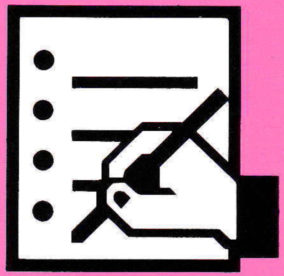
HAL
Laboratory

HALNOTE



代筆プロセッサ「直子の代筆」

MSX 2

HALNOTE

代筆プロセッサ「直子の代筆」

目　次

○目次 — 1
○はじめに — 3
○このマニュアルの読みかた — 4

ＰＡＲＴ　１　ＨＡＬＮＯＴＥおさらい編

①ＨＡＬＮＯＴＥとは — 7

②ＨＡＬＮＯＴＥの基本操作 — 8

③ＨＡＬＮＯＴＥの日本語入力 — 9

ＰＡＲＴ　２　代筆プロセッサ「直子の代筆」入門編

①始める前にやっておくこと — 11

●バックアップをとります
●時計を合わせます
●ディスクドライブ１台で使う場合

②始めかた — 14

●ＨＡＬＮＯＴＥのバインダを開きます
●「直子の代筆」を選びます
●こんな画面が出ます

③誰が書きますか？　－差出人の設定 — 16

●会社か個人かを決めます
●必要なデータを入れます

④どんな手紙ですか？　－分野名設定 — 21

●手紙の内容を決めます
●内容について細かく指示します
●指示した内容を変更したいときは
●とりあえず、保存します

⑤保存します — 29

⑥印刷してみましょう ―――― 30

●プリンタと用紙を設定します
●手紙を印刷します

⑦終了します ―――― 32

ＰＡＲＴ　３　代筆プロセッサ「直子の代筆」上級編

①自分だけの「直子」にしたい ―――― 35

②作成した手紙を少し変えたいとき ―――― 37

●編集機能を使う場合
●日本語ワードプロセッサを使う場合

③分野名、時候文を変えたいとき ―――― 41

●「直子」のファイル構成について
●分野名を変えたい
●時候文を変えたい

④オリジナル基本文書を作りたいとき ―――― 47

●基本文書ファイルの構造
●基本文書をつくる
●＃ｖａｒ文
●＃ｓｅｌ文
●＃ｂｕｎ文
●「出版のお祝い」基本文全文
●保存・削除と利用
●基本文章の修正・保存
●編集・検索メニュー

ＰＡＲＴ　４　付録編

○グラフキー対応一覧表 ―――― 65
○基本文書エラー一覧 ―――― 67
○文例集 ―――― 69
○索引 ―――― 73
○このマニュアルの制作方法 ―――― 75

○はじめに

はじめに

代筆は秘書にとって大切な仕事のひとつです。さまざまな状況に応じて適切な手紙が書けるかどうかは、電話の応対と同じように秘書の能力を決めるとも言われます。

代筆プロセッサ「直子の代筆」は、その名のとおり、「直子」があなたの秘書となって代わりに手紙を書いてくれる、ＨＡＬＮＯＴＥアプリケーション・ソフトウェアです。
誰にどんな手紙を書くのかを、画面に登場する「直子」に対話形式で指示するだけで、必要な手紙が自動的に作成されますから、そのまま使うこともできますし、細かいニュアンスを後から修正することもできます。
入り口がやさしく誰にでも使えるＨＡＬＮＯＴＥの環境で使っていただけるソフトウェアですから、初めての方でも操作方法は短時間でマスターすることができます。また、すでにＨＡＬＮＯＴＥをお使いいただいている方には、他のアプリケーションと同じ感覚でお使いいただけます。

ＨＡＬＮＯＴＥ　代筆プロセッサ「直子の代筆」をお使いいただくのに必要なもの

●ＭＳＸ２パーソナル・コンピュータ
●マイクロフロッピーディスクドライブ（原則として２台必要です。）
●モニタ
（家庭用テレビでも構いませんがアナログＲＧＢまたはビデオ入力対応のものをご使用になると鮮明な画面でご覧になれます。）
●ＭＳＸ用プリンタ（ＨＡＬＮＯＴＥ対応プリンタについてはＨＡＬＮＯＴＥのマニュアルをお読みください。）
●マウス＆トラックボール（なくても構いませんが、あればＨＡＬＮＯＴＥは一層使いやすくなります。）
●ＨＡＬＮＯＴＥ
カートリッジ（ＨＡＬＮＯＴＥを動かすために必要です。）
システムディスク（ＨＡＬＮＯＴＥバインダ、日本語ワードプロセッサ、図形プロセッサが入っています。）
●「直子の代筆」ディスク

○このマニュアルの読みかた

このマニュアルの読みかた

本書は、次のような構成になっています。

PART　1　　HALNOTEおさらい編

HALNOTEの使い方の基本をおさらいします。HALNOTEについての詳しい内容は、HALNOTEのパッケージに入っているマニュアル、「HALNOTE　BOOK」をお読みください。

PART　2　　代筆プロセッサ「直子の代筆」入門編

「直子の代筆」を初めてお使いになる方は、ここからお読みください。使いかたの基本を説明します。

PART　3　　代筆プロセッサ「直子の代筆」上級編

ひととおり使いかたをマスターした後、より細かい設定を行ないたいという方、基本となる文章を自分で作成したい方は、ここをお読みください。

PART　4　　付録編

メニューを選択しなくても、キーボードからコマンド（命令）が送れる「グラフキー」の一覧表、「直子の代筆」で作った文例集、それに索引です。

●本書掲載の図版は、特別な方法で制作されています。(詳しくは75ページをご参照ください。)
　そのため、実際の製品とは、画面表示が異なる場合がありますのでご了承ください。

なお本書掲載の印刷見本は、キャノン製LASER SHOT LBP-B406のPC-PR201エミュレーションモードで制作したものです。

PART 1

HALNOTEおさらい編

HALNOTE

代筆プロセッサ「直子の代筆」

①ＨＡＬＮＯＴＥとは

ＨＡＬＮＯＴＥとは

ＨＡＬＮＯＴＥとは、ＭＳＸ２のために開発された「統合化ソフトウェア」です。

ＨＡＬＮＯＴＥには現在、この「直子の代筆」以外に、

日本語を作成する「日本語ワードプロセッサ」
簡単な図形を描いたり図表を作成する「図形プロセッサ」
電話とＭＳＸ２を接続してパソコン通信をするための「図形通信プロセッサ　ＧＴＥＲＭ」

などのアプリケーション・ソフトウェアが用意されており、これらすべてが同じ操作環境で使うことができるため、ソフトウェアが変わるたびに操作方法を一から覚えなければならないというような煩雑さがありません。
また、ＨＡＬＮＯＴＥのそれぞれのアプリケーション・ソフトウェアで作成されたファイルには互換性があるので、「直子の代筆」で作成した手紙を「日本語ワードプロセッサ」で細かく修正したり、「日本語ワードプロセッサ」で作成した文章や「図形プロセッサ」で描いた絵を「図形通信プロセッサ　ＧＴＥＲＭ」で離れた場所にいる友達に送ったりすることができます。

ＨＡＬＮＯＴＥは、「オブジェクト・オリエンテッド（オブジェクト指向）」と一般的に呼ばれる操作環境を実現しました。つまり、いちいち命令語を覚えて入力するなどという面倒なことをしなくても、画面に表示された「アイコン」（絵文字のようなものです）を、マウスの動きにつれて画面の中を動く「マウスカーソル」で指すことで、コンピュータにいろいろな指示を与えてソフトウェアを動かすことができるのです。

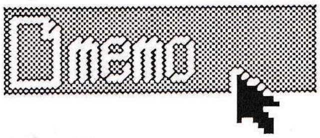
「入り口のやさしいソフトを作りたい」というのが、ＨＡＬＮＯＴＥ開発チームの合言葉。これからも、ＨＡＬＮＯＴＥファミリーには使いやすくて楽しいアプリケーション・ソフトウェアがどんどん登場します。

＊ＨＡＬＮＯＴＥについての詳しい説明は「ＨＡＬＮＯＴＥ　ＢＯＯＫ」を読んでください。

②ＨＡＬＮＯＴＥの基本操作

ＨＡＬＮＯＴＥの基本操作

ＨＡＬＮＯＴＥでは、マウスの動き（またはキーボード操作）に合わせて画面の中で動くマウスカーソルで画面に表示されたアイコンやメニューを指すことで、「何を、どうしたいのか」をコンピュータに指示します。



●マウスを使う場合

アイコンやメニューを選ぶときには、まずマウスを動かしてマウスカーソルでアイコンやメニューにマウスカーソルを合わせて、マウスの左ボタンを一回押すと、そのアイコンやメニューは色が変わります。
これが「選択された」状態。もう一度、左ボタンを押すと、選択が実行されます。
「選択をキャンセルする（やめる）」場合は、マウスの右ボタンを一回押します。色がもとに戻ったら、キャンセルされたことになります。

●マウスがない場合のキーボード操作

機能選択欄の選択	ファンクション・キー（左からＦ１，Ｆ２・・・）
マウスカーソルを動かす	ＧＲＡＰＨキーを押しながらカーソル・キー（↑↓←→）
マウスカーソルで指したものを選択する	ＧＲＡＰＨキーを押しながらＳＥＬＥＣＴキー
選択をキャンセルする 印刷の中断	ＧＲＡＰＨキーを押しながらＳＴＯＰキー
選択を実行する	ＲＥＴＵＲＮキー
タイトルメニューの選択	ＳＥＬＥＣＴキー
デスクアクセサリの選択	ＳＴＯＰキー
バインダのインデックスを選択（ページ）	数字（１～５）

＊ＨＡＬＮＯＴＥについての詳しい説明は「ＨＡＬＮＯＴＥ　ＢＯＯＫ」を読んでください。

③ＨＡＬＮＯＴＥの日本語入力

ＨＡＬＮＯＴＥの日本語入力

ＨＡＬＮＯＴＥでは、日本語を入力する場合、ひらがなかカタカナで入力して漢字に変換する「かな入力」と、ローマ字で入力して漢字に変換する「ローマ字入力」が使えます。（入力方法の切り替えはデスクアクセサリの「システム設定」で行ないます。）

●ローマ字入力

１）ＣＡＰＳキーがロックされていないことを確かめてから、「かなキー」を押してロックします。これで、ローマ字入力にセットされたことになります。

２）文章や単語をローマ字で入力します。

３）スペースキーを押して、入力したものを一括して変換します。

４）←キーで変換したい部分を指定し、求める漢字やかなが出るまでスペースキーを押します。求める字が見つかったら、あるいはそのままでよい場合は↓キーを押します。

５）リターンキーを押して改行します。

６）英文字を入力するときは、かなキーのロックを解除します。

●かな入力の場合

１）デスクアクセサリの「システム設定」で「ＪＩＳ配列」「五十音配列」のどちらかを選びます。

２）かなキーをロックして、かな入力状態にします。

３）かなで文章や単語を入力し、スペースキーを押して、入力したものを一括して変換します。

４）正しくない変換部分がある場合はスペースキーを押して求める漢字やかなを探し、正しい変換部分は↓キーを押します。

＊詳しくは、「ＨＡＬＮＯＴＥ　ＢＯＯＫ」をお読みください

PART 2

代筆プロセッサ「直子の代筆」入門編

HALNOTE

代筆プロセッサ「直子の代筆」

①始める前にやっておくこと

「直子の代筆」商品ディスクだけでは「直子の代筆」は立ち上がりません。これはディスク容量からくる問題で、かならず以下に示す手順で作業用ディスクを作成してから動作するようにしてください。

●作業用ディスクを作ります

「直子の代筆」製品パッケージには２枚の同じディスクが入っています。１枚はバックアップとしてそのままとっておき、もう１枚を使って作業用ディスクを作ります。この時、念のためディスクにはライトプロテクトをかけておきましょう。

まずＨＡＬＮＯＴＥのパッケージに入っている「ＨＡＬＮＯＴＥ　ぜひ最初に読んで欲しい本」を読んで、「ＨＡＬＮＯＴＥバインダ」のバックアップをとります。
すでにバックアップを作って使っている人は、そのディスクでＯＫです。
そして、新品のディスクも一枚用意します。用意するディスクの種類（片面両面、単密倍密など）は、お使いのＭＳＸ２のマニュアルを読んで確認してください。
これから以下の動作は画面のメッセージをよく見て行なってください。

○２ドライブ（ドライブが２台ある）の場合

作業用ディスクは、ＨＡＬＮＯＴＥのシステムが入ったものに「直子の代筆」のシステムを入れたもので１枚、それに「直子の代筆」の文章のデータを入れた１枚の、合計２枚のディスクに分けて作成します。

１）ＨＡＬＮＯＴＥのカートリッジを差し、「直子の代筆」のディスクをＡドライブ（本体のドライブ）に入れて、ＭＳＸ２の電源を入れます。

２）Ａ＞の表示が画面に出たら、ＩＮＳＴＡＬＬと入力し、リターン・キーを押します。

　　Ａ＞ＩＮＳＴＡＬＬ

３）「新しいディスクとＨＡＬＮＯＴＥシステムディスクそれぞれ1枚ずつ用意してください。」というメッセージが出ます。用意できている場合は、キーをどれかひとつ押して次に進みます。用意できていない場合は、ＣＴＲＬキーとＳＴＯＰキーを押して中止し、先にディスクを用意してください。

４）ドライブの数を指定（ここでは２）します。

５）ＨＡＬＮＯＴＥシステムディスクを入れるよう指示が出たら、Ｂドライブに入れ、どれかひとつキーを押します。

６）新しいディスクを入れるよう指示が出たら、Ｂドライブに入れ、どれかひとつキーを押します。

７）ディスクの種類を選択します。ディスクのフォーマットと、それに続いて作業用ディスクの作成が始まります。

終了のメッセージが出たら指示に従ってからディスクをセットし(HALNOTEｼｽﾃﾑﾃﾞｨｽｸをAﾄﾞﾗｲﾌﾞ に入れる)、ＭＳＸ２をリセットしてください。

○１ドライブ（ドライブが１台）の場合

「直子の代筆」は、個人の手紙を作成する「個人編」と仕事の関係の手紙を作成する「ビジネス編」に分れています。２ドライブで使う場合は、この両方を同じディスクに入れて使うことができますが、１ドライブでは、どちらか片方だけしかディスクに入れることができません。「個人編」と「ビジネス編」の両方を使いたい場合は、以下の作業を二度繰り返して２種類の作業用ディスクを作成する必要があります。１ドライブでは、作業用ディスクは１枚になります。

１）ＨＡＬＮＯＴＥのカートリッジを差し、「直子の代筆」のディスクをドライブに入れて、ＭＳＸ２の電源を入れます。

２）Ａ＞の表示が画面に出たら、ＩＮＳＴＡＬＬと入力し、リターン・キーを押します。

Ａ＞ＩＮＳＴＡＬＬ

３）「新しいディスクとＨＡＬＮＯＴＥシステムディスクそれぞれ1枚ずつ用意してください。」というメッセージが出ます。用意できている場合は、キーをどれかひとつ押して次に進みます。用意できていない場合は、ＣＴＲＬキーとＳＴＯＰキーを押して中止し、先にディスクを用意してください。

４）ドライブの数を指定（ここでは１）します。

５）新しいディスクをドライブに入れ、ディスクの種類を選ぶとディスクのフォーマットが始まります。

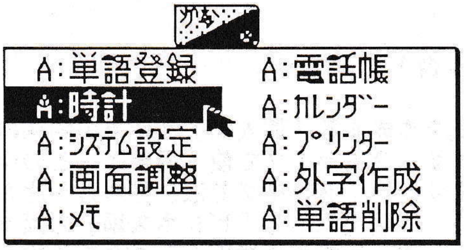
６）ＨＡＬＮＯＴＥシステムディスクを入れてキーを押します。

７）ディスク交換のメッセージが出たら、さきほどフォーマットした新しいディスクを入れてキーを押します。

８）再びＨＡＬＮＯＴＥシステムディスクを入れ、その後また新しいディスクを入れます。何度か入れ替えていると、「個人編」か「ビジネス編」かを聞いてきますので、どちらかを選んでください。

９）「直子の代筆」のディスクと、新しいディスクを何度か入れ替えながら、作業用ディスクを作成します。

１０）終了したら、指示に従ってからリセット・キーを押してください。



○時計を合わせます

「直子の代筆」では、ＭＳＸ２に内蔵されているクロック（時計）を使って、手紙を書いた日の日付を自動的に入れる機能があります。
まちがった日付が入らないように、まず最初に時計を合わせておくことを忘れないでください。

１）デスクアクセサリから「時計」を選びます。（マウスカーソルがある位置に時計が表示されます。）

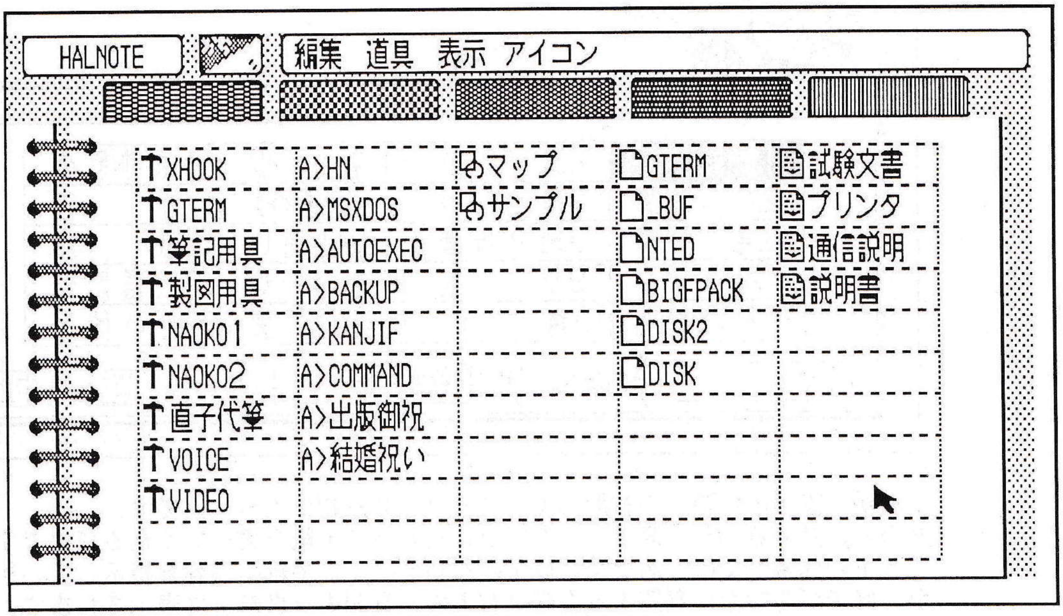
２）年、月、日、時、分の中から、合っていないものを順番に選ぶと、それぞれスクロールが表示されますので、数字を上げたい場合は上側、下げたい場合は下側にマウスカーソルを合わせて、増やしたり減らしたい分だけマウスのボタンを押します。（キーボードの場合はＧＲＡＰＨとＳＥＬＥＣＴキー）

３）日付と時間が現在のものとぴったり合ったら、マウスの右ボタンを押して選択を解除します。（キーボードの場合はＧＲＡＰＨとＳＴＯＰキー）

②始めかた

●ＨＡＬＮＯＴＥを始めます

ＨＡＬＮＯＴＥカートリッジをＭＳＸ２に差し、「直子の代筆」の作業用ディスクをディスクドライブに入れ、ＭＳＸ２の電源を入れます。
（ＨＡＬＮＯＴＥバインダが入ったディスクを本体のドライブに入れます。１ドライブで使う場合は、途中でディスクの入れ替えを行ないます。）



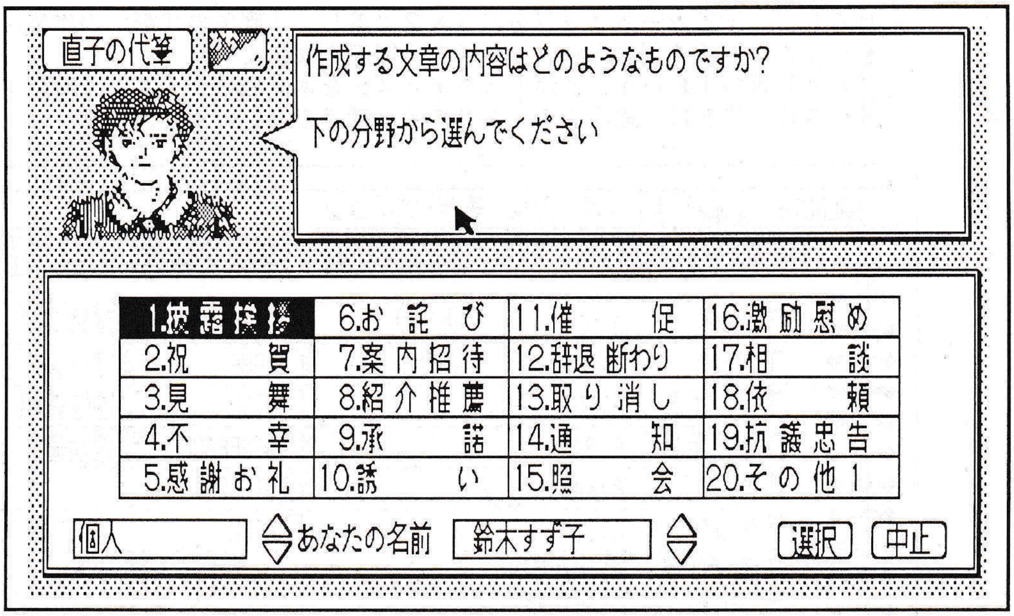
●「直子の代筆」を選びます

ＨＡＬＮＯＴＥのバインダ画面が出たら、「道具」にマウスカーソル（矢印）を合わせ、マウスの左ボタンを押してください。マウスがない人は、キーボードのＧＲＡＰＨキーを押しながらカーソルキー（矢印）を押してマウスカーソルを合わせ、ＧＲＡＰＨキーを押しながらＳＥＬＥＣＴキーを押します。「道具」のメニューが開きましたね。中に「直子の代筆」が入っています。

次に、「道具」メニューの中の「直子代筆」を選択します。マウスカーソルを合わせて、マウスなら左ボタンを、キーボードならＳＥＬＥＣＴキーを押します。

「直子の代筆」が始まります。

●こんな画面が出ます



これが「直子の代筆」の初期画面、つまり一番最初に出る画面です。
左の方に見えるのが「直子」。あなたに代わって手紙を書いてくれる秘書です。
「直子の代筆」では、あなたと直子の対話形式で、手紙の内容を指示していきますが、直子があなたに質問する内容は右上の「質問ボックス」に表示されます。

直子の質問に対してあなたが答えを出すのは、その下の「お答えボックス」。ここでは、いくつかの選択項目の中から選ぶ場合と、自分で文字を入力する場合があります。

一番下は、「差出人ボックス」。誰が書く手紙なのかを指定するところです。「直子の代筆」を複数の人が使う場合や、複数の人の手紙をあなたが作成しなければならない場合、差出人の名前を１０人まで登録しておくこともできます。

③誰が書きますか？

●差出人登録とは

あなたがいつでも「直子の代筆」で手紙が書けるように、あらかじめ準備しておかなければならないことがあります。「差出人」の登録です。
ここでいう「差出人」とは、「直子の代筆」で手紙を書く人のことです。
たとえば、「直子の代筆」を使う状況には次のようなものが考えられます。

<家庭で使う場合>

あなた一人しか使わない。
家族みんなで使う。

<会社や学校などで使う場合>

あなた一人しか使わない。しかし個人名で手紙を出すときと会社名（学校名）で出すときとがある。

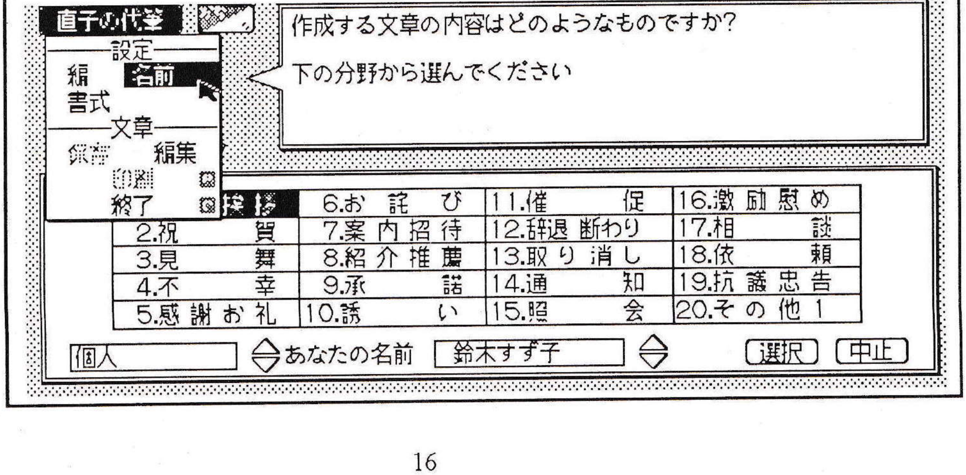
いろいろな人が個人名や会社名（学校名）で出す。

あなたがいろいろな人に代わって、個人名や会社名（学校名）で出す。

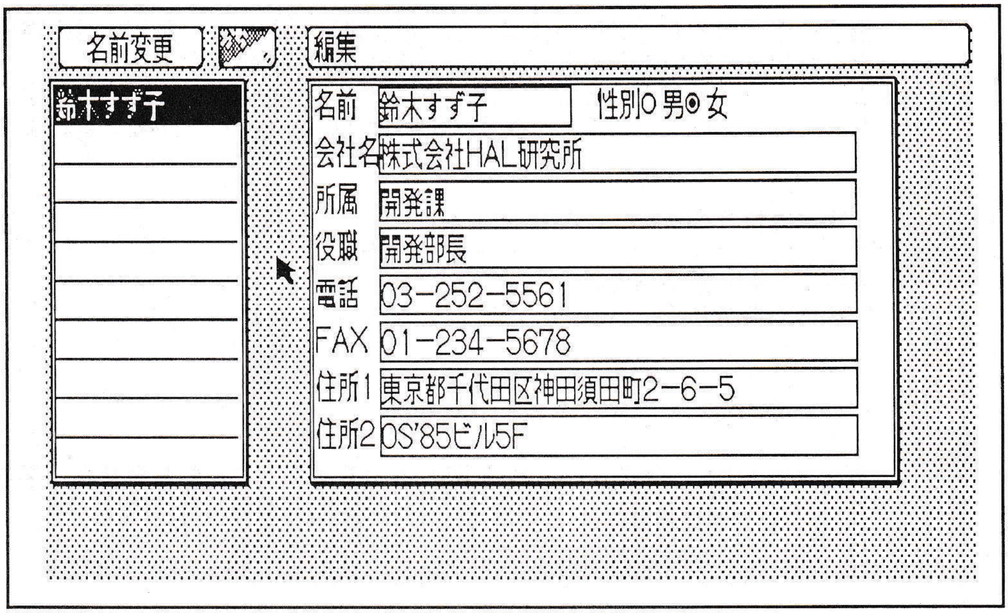
このような「直子の代筆」が使われる状況に応じて、「差出人登録」をしておく必要があります。
では、画面左上の「直子の代筆」と書かれたところを選択し、タイトル・メニューを開けてください。（マウスカーソルを「直子の代筆」に合わせて、マウスを使っている人は左ボタン、キーボードの人はＧＲＡＰＨとＳＥＬＥＣＴ）。

次に「名前」を選択します。

しばらくすると「差出人登録画面」が表示されます。



●差出人登録ボックスの使いかた



このような「差出人登録画面」が表示されましたか。

画面左側の細長いほうを「差出人リスト・ボックス」、右側を「差出人データ・ボックス」と呼びます。
「差出人リスト・ボックス」には、１０人分の差出人の名前が入るようになっていますが、右側の「差出人データ・ボックス」は、そのひとりひとりの差出人についてのデータが入ります。

では、実際に登録してみましょう。ここでは例として、

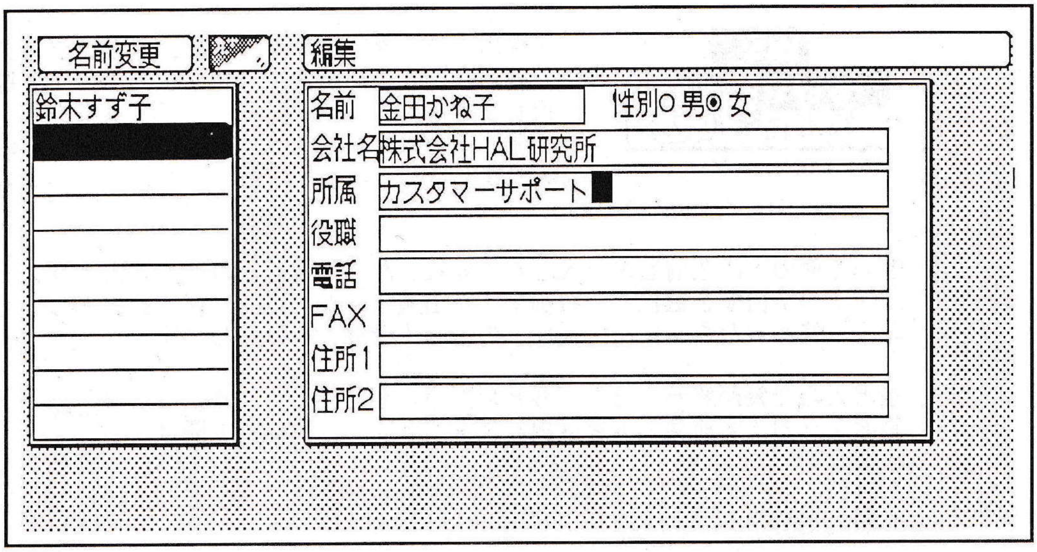
ＨＡＬ研究所の、金田かね子さんが、会社名で使う場合

・・・を想定します。

「差出人リスト・ボックス」の空白欄を選択して黒く色反転させてください。黒くなったところが、これから登録する場所になります。

次に「差出人データ・ボックス」の一番上、「名前」の記入欄（「名前」というタイトルの右側の箱）を選択してください。黒いカーソルが点滅していますね。点滅するカーソルは、これから文字を入力する場所を示しています。

金田かね子



と入力してみてください。（日本語入力については、ＰＡＲＴ　１の「③ＨＡＬＮＯＴＥの日本語入力」参照。）入力が終わったらリターン・キーを押します。

性別を入れます。男か女、どちらかのボタン○を選択して、◉を入れてください。

次は会社名です。もう一度リターン・キーを押してください。点滅するカーソルが「会社名」のところに移動しましたね。ここで会社名を入力します。

株式会社ＨＡＬ研究所

入力が終わったら、リターン・キーを押します。次は「所属」。

カスタマーサポート部

と入力して、リターン・キー。次は役職ですが、金田さんは役職にはついていませんので、ここには何も入れません。そういう場合は、ただリターン・キーだけを押してください。カーソルが次の項目に移動します。
続いて「電話」「ＦＡＸ」「住所１」「住所２」（住所が長いときは１と２に分けます）を入力します。

入力した後でまちがいに気づいたら、訂正したい項目（たとえば「電話」）を選択して訂正します。

＊各データには次のような字数制限があります。制限内で書くようにしてください。

会社名（２０字以内）　所属（１５字以内）　役職（８字以内）　名前（８字以内）
電話（１５字以内）　ＦＡＸ（１５字以内）　住所１（２５字以内）　住所２（２５字以内）

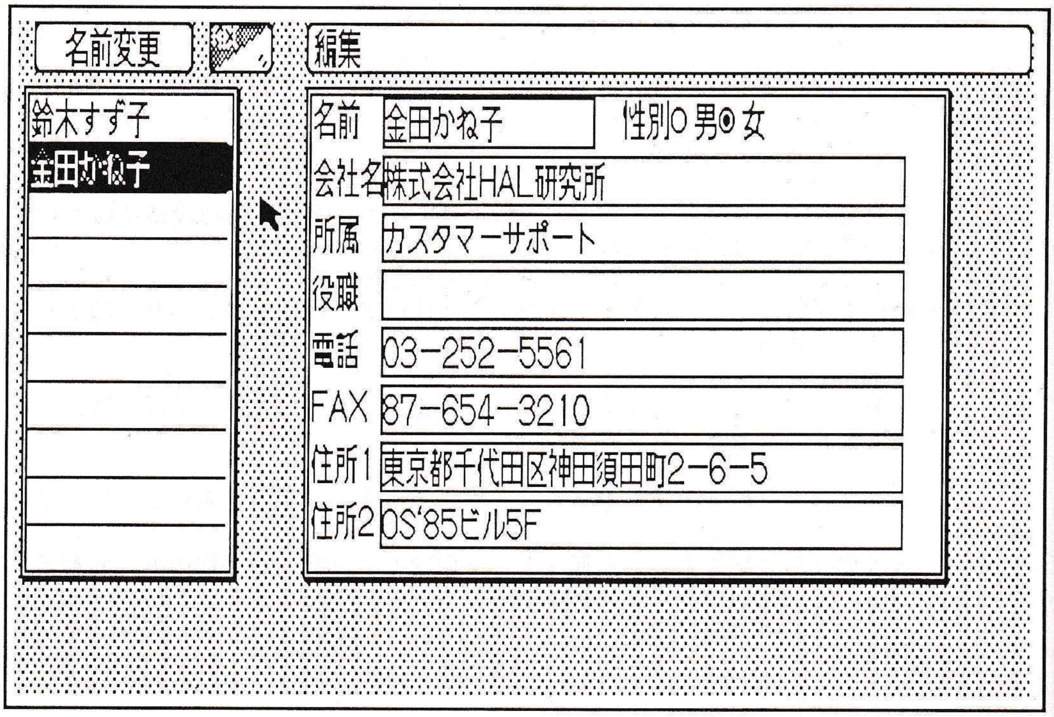
「差出人データ・ボックス」に、必要なデータを入力し終わったら、「編集」メニューの中の「登録」を選択します。
左側「差出人リスト・ボックス」に金田さんの名前が入りましたね。

続いて他の人の名前を差出人として登録したい場合は、再び「差出人リスト・ボックス」の空白欄を選択し、右側の「差出人データ・ボックス」を記入してください。記入し終わったら、また「編集」の中の「登録」を選択します。

差出人の登録が終わったら、もとの画面にもどりましょう。
画面左上の「名前変更」を選択し、タイトル・メニューを開けます。

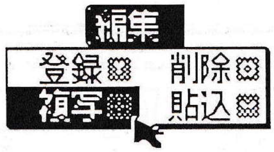
名前変更終了

を選択してください。「終了しますか」というメッセージが出ますから、「はい」を選択します。続けて差出人登録を行ないたい場合は、もちろん「いいえ」です。



●編集機能をうまく利用しよう

同じ会社のいろいろな人を差出人として登録するとき、また家族みんなを登録するときなど、住所や電話番号が同じであることが多いですね。



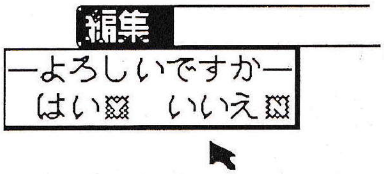
同じものを何度も入力しなければならないときは、編集機能の「複写」と「貼込」を利用すると便利です。

「複写」するときは、まず複写したい人の名前が登録されている「差出人リスト・ボックス」をクリックし、「差出人データ・ボックス」に登録されているデータが現われた後、「編集」メニューから「複写」を選択します。

「複写」がすんだら、新たに「貼込」をしたい「差出人リスト・ボックス」をクリックし、再び「編集」メニューから「貼込」を選択します。これでさきほどのデータが張り込まれます。変更箇所に修正を加えたらかならず「登録」をしましょう。「登録」しないと「差出人リスト・ボックス」には名前は表示されません。

●リストの削除

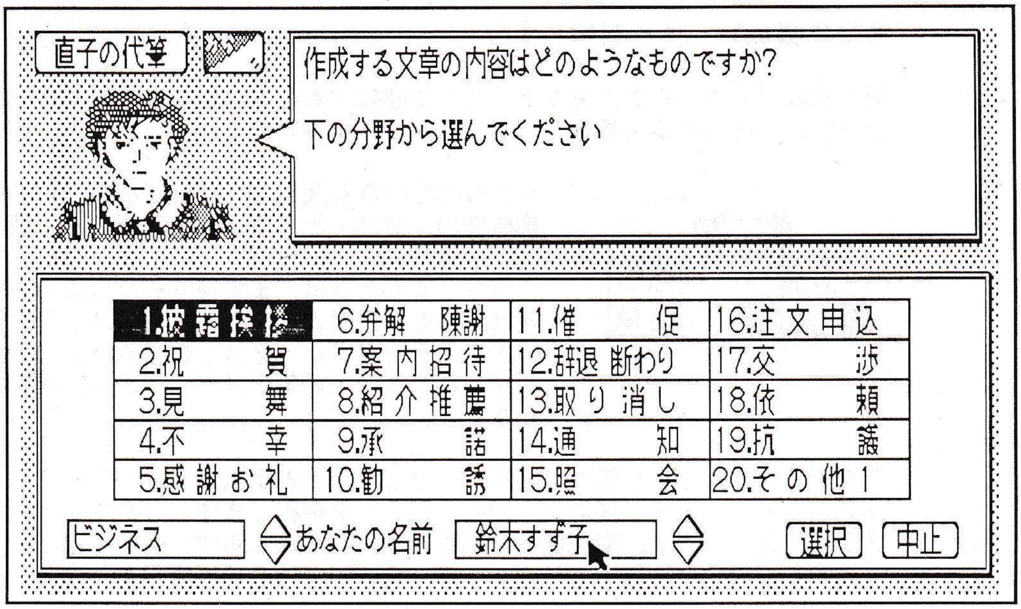
「削除」は、差出人の名前やデータを削除するのに使います。削除する「差出人リスト・ボックス」をクリックし、「編集」メニューから「削除」を選択します。



ここで左図のようなメッセージがでます。よく確認した上で本当に不用なデータならば「はい」を選び、もう1度考え直すような場合は「いいえ」を選びます。「はい」を選んだ時は1名分のデータはすべて削除されます。

④どんな手紙ですか？

●差出人を決めます



差出人の登録がすんだら、いよいよ手紙の作成です。
ここでは例として、

ＨＡＬ研究所の鈴木すず子さんが、
会社名で、
取引先の会社の女性の結婚のお祝い

・・・の手紙を出すという想定をしてみましょう。

まず手紙を出す人は誰であるのかを、指定しなければなりません。
画面下の「差出人ボックス」を見てください。
「あなたの名前」と表示されていますが、ここで差出人の名前を「差出人リスト」から選びます。
右側の上下矢印を使って、鈴木さんの名前を出してください。（上下どちらかにマウスカーソルを合わせてマウスの左ボタンを押します。キーボードならＧＲＡＰＨとＳＥＬＥＣＴ。）

「差出人ボックス」の左側は「個人」で出すのか「ビジネス」で出すのかを選択するところ。ここでは鈴木さんが会社名で出す手紙ですから「ビジネス」と表示させてください。「個人」になっている場合は、名前のときと同じように上下矢印で切り替えます。

●書式を決める

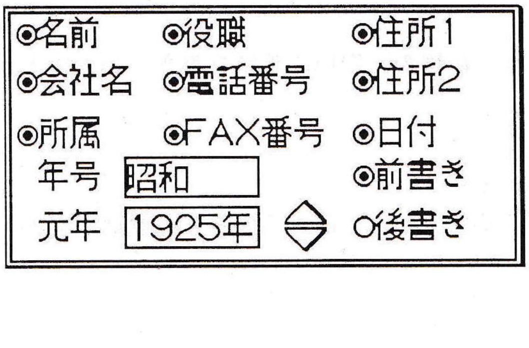
差出人が決まったら、次は「書式」を設定します。

「書式を設定する」とは、手紙に差出人の名前や住所を入れるのかどうか、またそれを手紙の前に入れるのか後に入れるのかを指定することです。

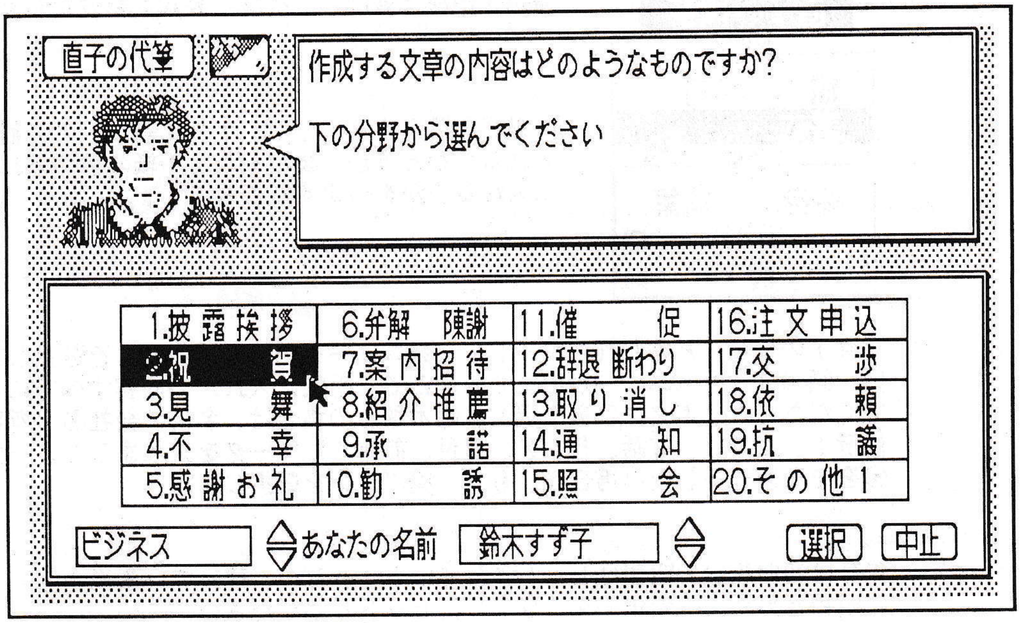
「直子の代筆」と書かれたタイトル・メニューを開けて「書式」を選択してください。図のようなメニューが出ます。ここで、手紙に入れたい内容すべてに◉を入れてください。（ボタン○を選択）。鈴木さんの場合は、名前、会社名、所属、役職、住所１、住所２、電話、ＦＡＸ、日付、前書きにマークを入れました。一度つけた◉をキャンセルしたい場合は、もう一度ボタンを選択します。

年号は初期設定で昭和にセットされています。万一、違っている場合は、「年号」に昭和と入れ、「元年」を１９２５にセットしてください。
もし、昭和といれないで空欄にした場合には西暦表示(MSX2の内部時計)となり、元年の数値は意味のないものとなります。

「書式」の設定が終わったら、マウスの右ボタンを押して、メニューを閉じます。（キーボードの場合は、ＧＲＡＰＨとＳＴＯＰ。）



●内容を決めます



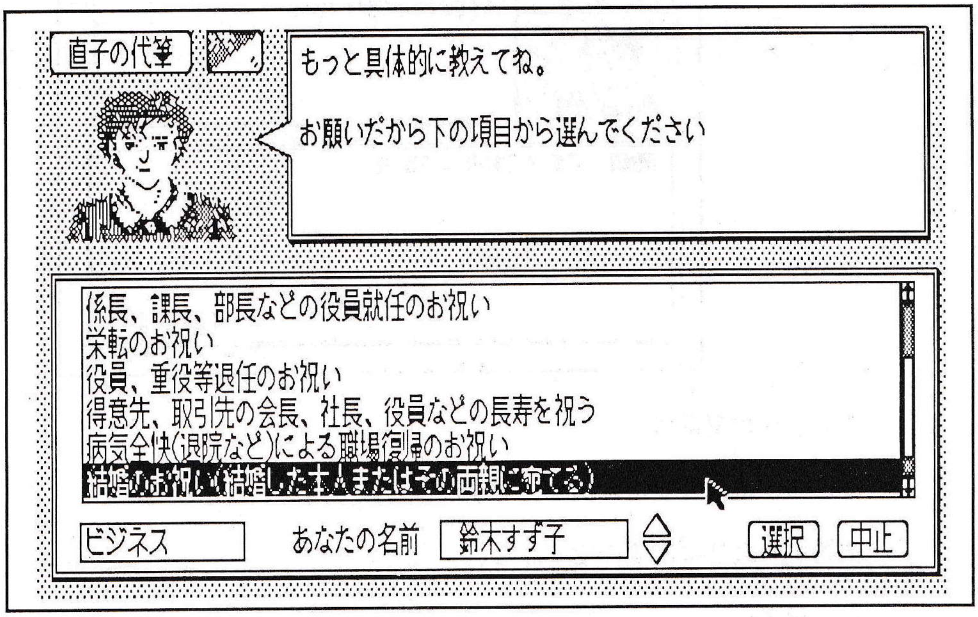
書式が決まったら、内容の設定を始めましょう。
「内容」とは、誰に、いつ、どんな状況で手紙を書くのかということです。
何も知らない直子が、上手に代筆できるように、出す人の事情を事細かに説明しなくてはなりません。「質問ボックス」に次々と出る直子の質問に、正確に答えてください。
さて、質問を見てみましょう。

ー作成する文章の内容はどのようなものですか？
　下の分野から選んでください。

鈴木さんは、結婚のお祝いの手紙を書きたいのですから、

２．祝賀

を選択します。
少し待ってください。しばらくすると、画面が変わります。



「質問ボックス」を見てください。今度は、

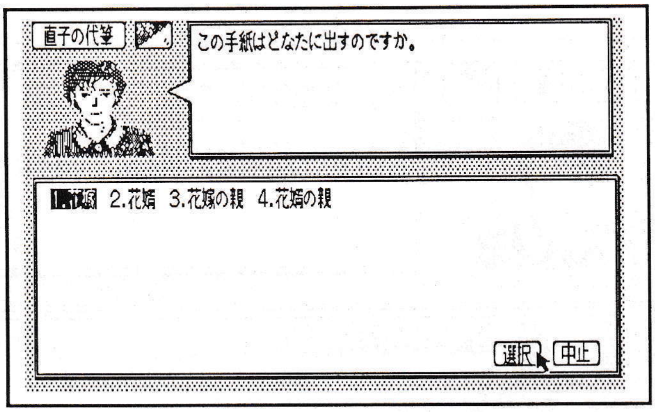
ーもっと具体的に教えてね。
　お願いだから下の項目から選んでください。

と表示されています。
「お答えボックス」を見てください。ここでは、

結婚のお祝い（結婚した本人またはその両親に宛てる）

を選択します。

もし、今見えている画面にぴったりくるものが見当たらない場合は、右側のスクロールバーを使って、隠れている部分に入っている項目を探します。（スクロールバーは、中の白い部分にマウスカーソルを合わせて上下に動かします。）



さて、次の質問は・・・

ーこの手紙はどなたに出すのですか。

結婚する女性に出すのですから、

１．花嫁

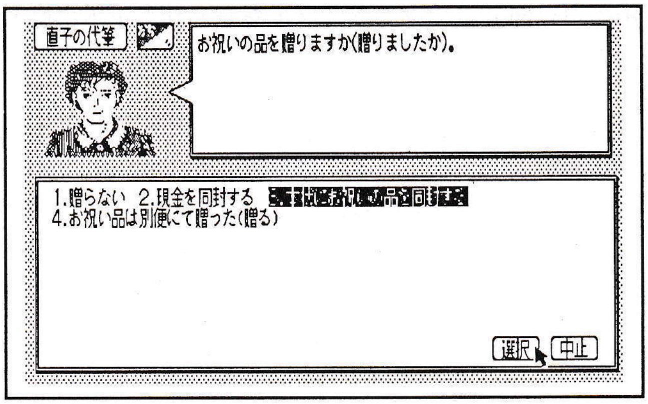
を選択。
質問はまだ続きます。

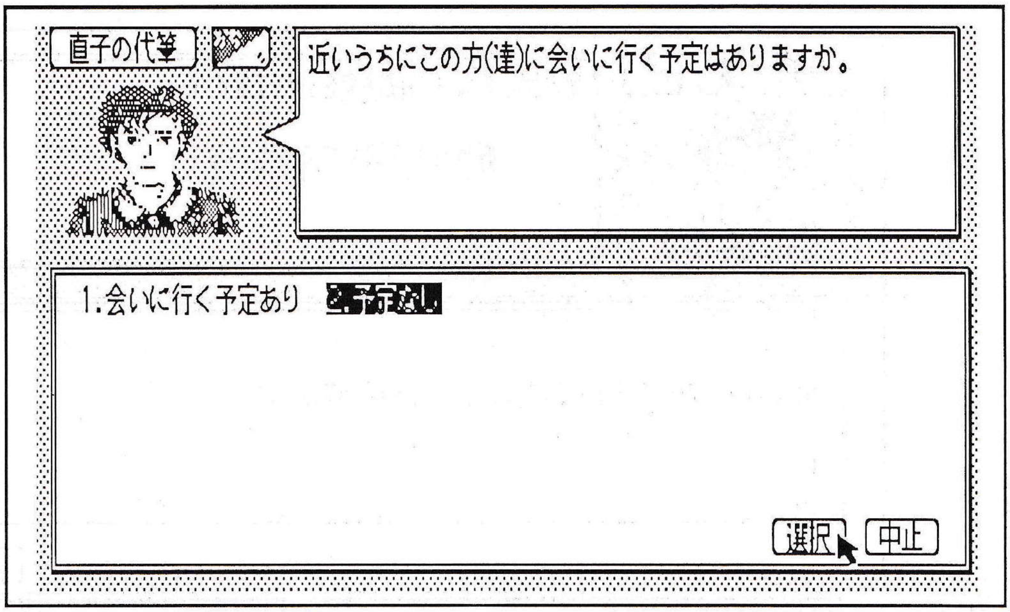
ーお祝いの品を贈りますか（贈りましたか）。

鈴木さんは、プレゼントにこの手紙を添えるつもりですから、ここでは、

２．本状にお祝いの品を同封する

を選択。





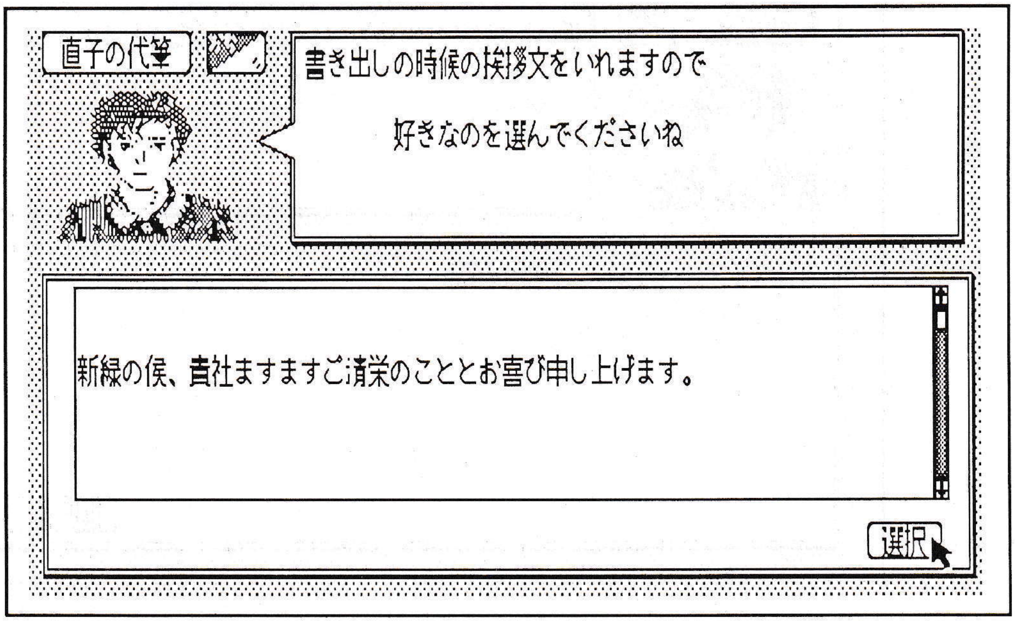
次の質問は何でしょう。

ー近いうちにこの方（達）に会いに行く予定はありますか。

鈴木さんは今、新製品の開発に追われていて、とても会う時間はとれそうにありません。

２．予定なし

を選択。



次の質問は、書き出しの時候の挨拶についてです。

ー書き出しの時候の挨拶文をいれますので
　好きなものを選んでくださいね。

「お答えボックス」から、適切なものを選んでください。この時候の挨拶は、ＨＡＬＮＯＴＥのカレンダーと連動しており、四季が変わるにつれて、その時期に合ったものが用意されます。鈴木さんは、次のものを選びました。

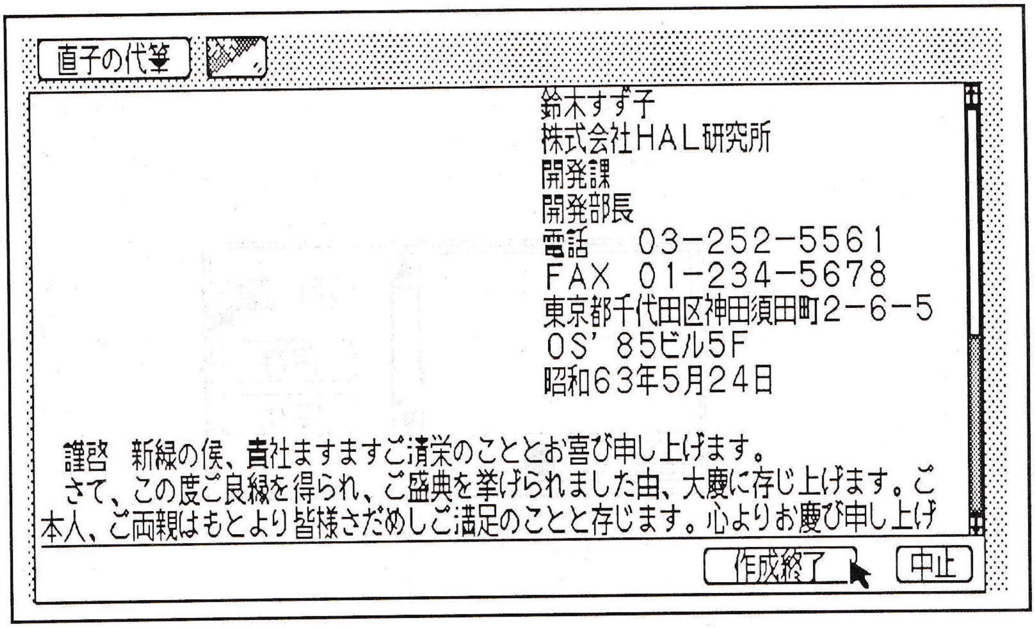
ー新緑の候、貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

時候文を選択するときは、選択したいものを「お答えボックス」に表示させ、右下にある「選択」ボタンを選択します。これで、すべての指示が終了したことになり、直子は指示に従って手紙を作成します。

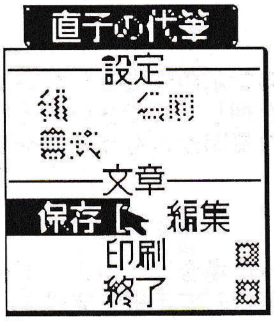
●指示の変更をしたいとき

質問に従ってどんどん指示をしていく途中で、前の指示の変更をしたいときは、「お答えボックス」の右下にある「中止」ボタンを押してください。そこまでの指示がすべてキャンセルされ、「文章の内容」の次の質問からもう一度やりなおします。

ただし、書き出しの時候の挨拶文まで進んでしまった場合は「中止」ボタンはなく、キャンセルはできません。とりあえず、挨拶文を選択して手紙を完成させ、完成文が表示されたところで「中止」を選択し、やり直してください。



⑤保存します



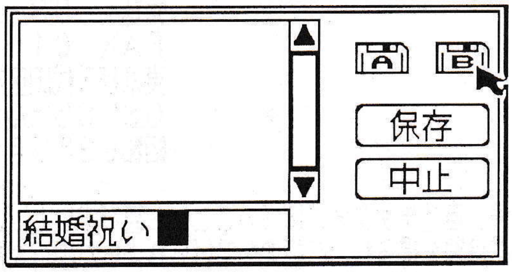
手紙が完成したら、いったんフロッピーディスクに保存します。

タイトルメニューの中の「保存」を選択してください。今作った手紙を、どんな名前をつけてファイルにするかを聞いてきます。

ここでは、「結婚祝い」という名前にしましょう。名前を入れて、Ｂのディスクを指定し（ディスクＢのアイコンを選択します）、「保存」を選択します。

そのうち手紙がたくさんできてＢのディスクがいっぱいになったら、手紙の保存専用のディスクを１枚用意して、そこに保存するようにしましょう。

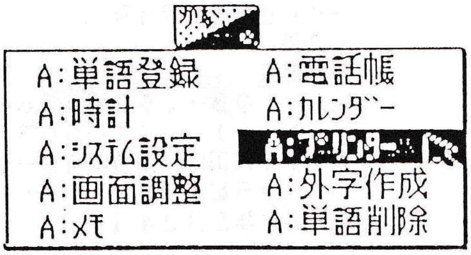
今作った手紙をそのまま使う場合は、このあと⑥の印刷へ進んでください。
細かい部分を修正したい場合は、「ＰＡＲＴ　３　上級編」で編集の仕方を説明します。

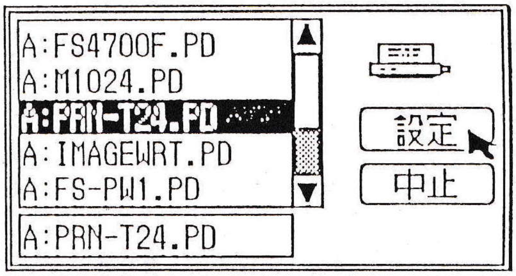


⑥印刷してみましょう

「直子の代筆」で作成した手紙を印刷してみましょう。

●プリンタを設定します





まず、使用するプリンタの設定をする必要があります。「デスクアクセサリ」の中の「プリンター」を選択し、使用するプリンタ名を探し選択します。「設定」を選択すると、プリンタが設定されます。

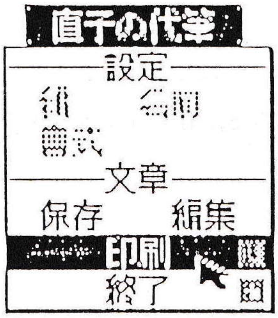
●「印刷」を選択します

プリンタの電源が入っていることを確かめ、「タイトルメニュー」の「印刷」を選択します。すると画面の上の方に次のようなメッセージがでます。

「用紙をセットしてRETキーを押して下さい。」

用紙の準備がOKならばRETURNキーを押すか、メッセージをマウスでクリックしてください。印刷が始まります。

注意：ＨＡＬＮＯＴＥ初期バージョンでは印刷結果が画面と若干異なることがあります。

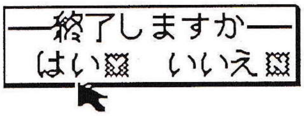


鈴木すず子
株式会社ＨＡＬ研究所
開発課
開発部長
電話　　０３−２５２−５５６１
ＦＡＸ　０１−２３４−５６７８
東京都千代田区神田須田町２−６−５
ＯＳ’８５ビル５Ｆ
昭和６３年５月２４日

謹啓　新緑の候、貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
さて、この度ご良縁を得られ、ご盛典を挙げられました由、大慶に存じ上げます。ご本人、ご両親はもとより皆様さだめしご満足のことと存じます。心よりお慶び申し上げます。結婚は人生の節目、これをきっかけとしてさらに充実した人生となりますようにとお祈り申し上げる次第です。
新しい生活が始まり、今までと違っていろいろと不便な点、困ったことが出てくるかと存じますが、そのときには人生の先輩であるご両親に相談するのが一番です。何れにせよ、旦那様を大切にする気持ちを忘れないで下さい。
なお、お祝いの品といたしまして粗品を同封致しましたのでご笑納下されば幸いでございます。
参上してお目もじの上お祝辞を申し述べるべきところですが、とりあえず書中にてお祝い申し上げます。皆様のご健康と、ますますのご発展をお祈り致します。
敬具

この印字サンプルはMSX用プリンタで打ち出し、縮小表示したものです。

⑦終了します



「直子の代筆」を終了するときは、タイトル・メニューの「終了」を選択してください。選択されると右図のようなメッセージがでます。キーボードからはYを、マウスの場合はメッセージ中から「はい」をクリックしてください。
これで「直子の代筆」が終了し、ＨＡＬＮＯＴＥバインダに戻ります。

終了すると、作成中の手紙は消えてしまいます。必要なものは必ず保存してから終了するようにしてください。

PART 3

代筆プロセッサ「直子の代筆」上級編

①自分だけの「直子」にしたい

Ｐａｒｔ ２ までで、「直子の代筆」の使い方はマスターできましたか。

「直子の代筆」のディスクの中には、さまざまな文例が既に登録されています。でも、すでにあるのを使うのではなく、もっと「自分らしさ」を演出して相手に届けたいときもあるでしょう。また、ある人にとっては、絶対使わないと思われる文書も入っているかもしれません。表示されている分野名を変えたいこともあるかもしれません。こうしたわがままに応えてくれるのが、「直子」に備えられた強力な編集機能です。

Ｐａｒｔ ３ では、この編集機能を使って、「直子の代筆」で作られた文書の修正をはじめ、分野名、時候のあいさつ文の変更から最後にはオリジナルの基本文書制作までを順番に説明していきます。

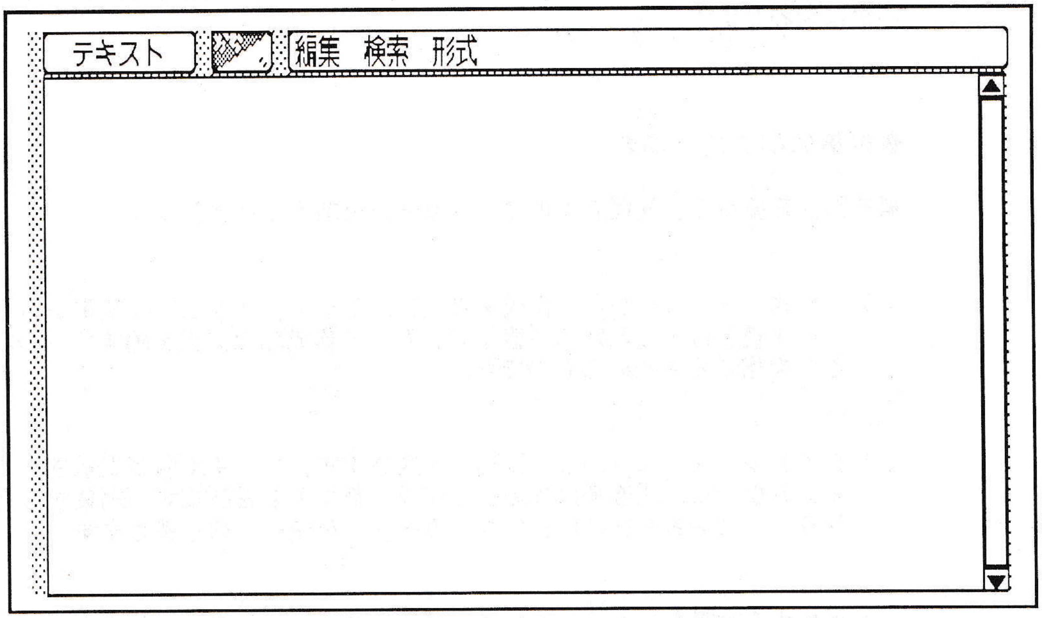
編集機能はたいへん便利な機能ですが、使い方を誤ると大切な文書を消してしまったり、「直子の代筆」のプログラムがうまく動かなくなったりすることがあります。

こうしたトラブルをさけるためにも、絶対に、パッケージに入っていたオリジナルディスクは使わず作業用のディスクを使ってください。また、編集操作に自信がもてるようになるまでは、文書ディスクも必ずコピーしたものを使いましょう。もし万一失敗しても、またコピーをして試してみることができます。

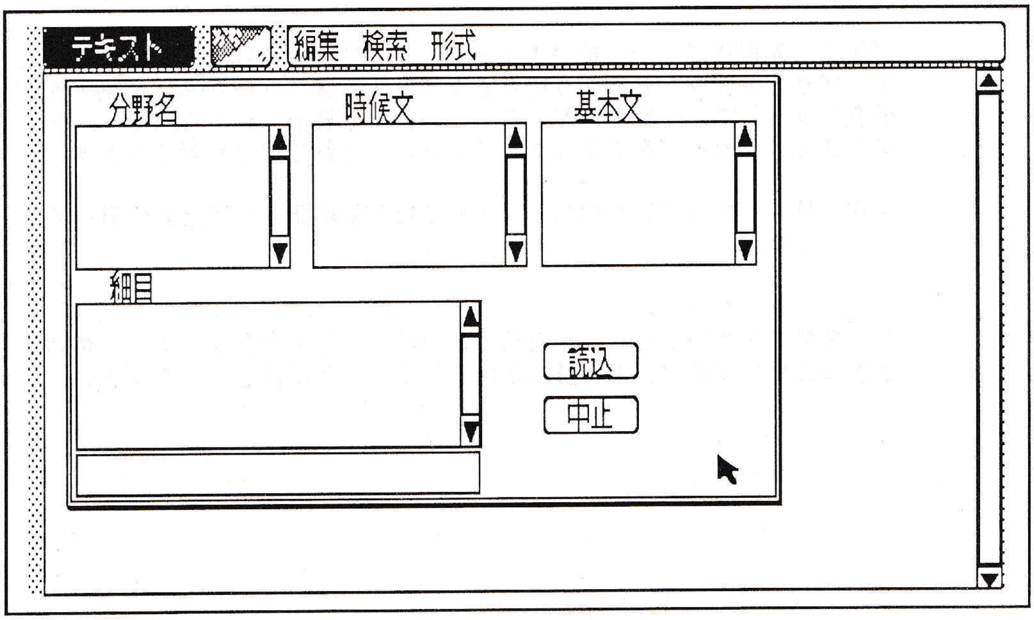
では、タイトル・メニューから「編集」を選んで編集画面に移りましょう。画面最上段のメニューバー以外の白い部分は、文書作成用のエリアになります。ここでは、「日本語ワードプロセッサ」と同じような感覚で文書の編集が行なえます。
また、「直子の代筆」独自のデータファイルも修正できる機能がプラスされています。

「形式」メニューから「直子の登録文書」を選んでください。次に「タイトル」メニューから「読込」を選びます。すると、見慣れない大型ウィンドウが、画面一杯に表示されます。これが、「直子の代筆」での独自のデータファイルを取り扱うためにプラスされた機能です。これについては、後章で詳しく説明します。ここでは、「中止」を選んで元の画面に戻りましょう。

「直子の代筆」の編集画面



「直子の代筆」独自のファイルを読み込む



②作成した手紙を少し変えたいとき

「直子の代筆」で作った手紙は、そのままプリンタで印刷して使うこともできます。でも大切な人に送るのであれば、短いメッセージを加えるだけでもずいぶん手紙の印象は変わります。

●編集機能を使う場合

編集画面を使って、先程の手紙にメッセージを加えてみましょう。

１）「形式」メニューから「作成文書」を選びます。画面上には変化がありません。この手続きは、これから「直子の代筆」で作成した文書を編集するのだということを指示するためのものです。

２）タイトル・メニューから「読込」を選びます。ファイル名が表示されているウィンドウから、「直子の代筆」で作成した文書を選びます。編集する文書名がBドライブにあるときには、マウスカーソルを使って切り替えます。

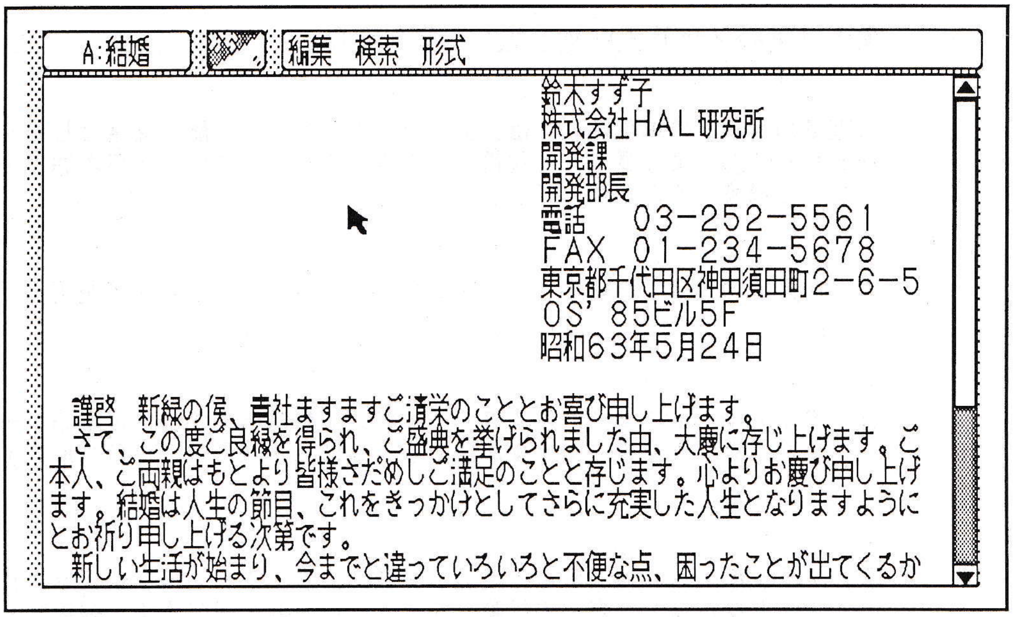
３）編集する文書名をクリックして、リバース（反転）表示にします。

４）ウィンドウ上の「読込」をクリックするかリターンキーを押すと、ディスクからの読み込みが始まります。読み込みをやめたいときには、「中止」をクリックするかＥＳＣキーを押します。

画面には先程作成した手紙が表示され、ここで文書を編集・修正することができます。プリントアウトを行なうなら、タイトル・メニューから「印刷」を選び、「用紙をセットしてRETキーを押して下さい。」と表示されたらRETURNキーを押すか、マウスでメッセージをクリックして下さい。これで印刷が始まります。

注意：ＨＡＬＮＯＴＥ初期バージョンでは印刷結果が画面と若干異なることがあります。

ディスクに保存するなら、「更新」または「保存」を選びます。「更新」を選んだときには元の文書は、書き換えられてしまうことに注意してください。



「直子の代筆」では、手紙をいったんディスクに保存してからでなくとも、手紙を作成した直後に直接編集することができます。これは手紙が、ＭＳＸ２本体のメモリに一時的に保管されていることを利用しています。そのため、手順を間違えたり、ＭＳＸ２本体の電源をＯＦＦにすると消えてしまうことに注意してください。

１）「直子の代筆」からの質問に答えて、手紙が画面に表示されるのを待ちます。

２）手紙が画面に表示されたところで、タイトル・メニューから「編集」を選びます。

３）編集画面に変わり、数秒後に手紙が表示されます。

●「日本語ワードプロセッサ」を使う場合

「直子の代筆」の編集機能には、文字を大きくしたり、飾り文字にしたりする機能がありません。より見やすく説得力のある手紙とするには、「日本語ワードプロセッサ」で編集するのがよいでしょう。

１）「直子の代筆」を終了し、バインダ上の「道具箱」から「筆記用具」を起動します。

２）タイトル・メニューから「ファイル形式」を選びます。「日本語ワードプロセッサ」以外の文書ファイルが使えるように、「ＭＳＸ－ＤＯＳ形式」を選びます。

３）タイトル・メニューから「読込」を選びます。ファイル名が表示されているウィンドウから、「直子の代筆」で作成した文書を選びます。編集する文書名がBドライブにあるときには、マウスカーソルを使って切り替えます。

４）編集する文書名をクリックして、リバース表示にします。

５）ウィンドウ上の「読込」をクリックするかリターンキーを押すと、ディスクからの読み込みが始まります。読み込みをやめたいときには、「中止」をクリックするかＥＳＣキーを押します。

画面には先程作成した手紙が表示され、ここで文書を編集・修正することができます。プリントアウトを行なうなら、タイトル・メニューから「印刷」を、ディスクに保存するなら、「更新」または「保存」を選びます。「更新」を選んだときには元の文書は、書き換えられてしまうことに注意してください。

この方法では文字種を選んだり、大きさを変えるなどの処理もできますし、短い文書であっても行間を広げることで、用紙の上にバランス良く文書をレイアウトすることができます。また、強力な作画機能を使って簡単なイラストや説明図を加えることもできます。

「日本語ワードプロセッサ」で編集・印刷したものと、「直子の代筆」から直接印字したものと比べてみてください。まるで別の手紙のようには見えませんか。つまり「直子の代筆」が持つ文書作成機能と、「日本語ワードプロセッサ」の多彩な編集機能は、強力なコンビとなるわけです。

謹啓

新春の候、ますますご繁栄のこととお喜び申し上げます。平素はなみなみならぬお引き立てを心より感謝申し上げます。

さて、この度ご良縁を得られ、ご盛典を挙げられました由、大慶に存じます。ご本人、ご両親はもとより皆様さだめしご満足のことと、心よりお慶び申し上げます。結婚は人生の節目、これをきっかけとしてさらに充実した人生となりますようにお祈りいたします。

お二人での新しい生活が始まり、独身時代と違っていろいろと不便な点、困ったことに出会うこともあるかもしれませんが、そのときには人生の先輩であるご両親に相談されるのが一番です。旦那様を信頼し、　大切にする気持ちも忘れないで下さい。

なお、粗品ではございますがお祝いの品をお送りいたしました。
本来なら、参上してお祝辞を申し述べるべきところですが、とりあえず書中にてお祝い申し上げます。

皆様のご健康と、益々のご発展をお祈りいたします。

敬具

昭和６３年５月２５日
鈴木　すず子

この文例はキャノン製ＬＡＳＥＲ　ＳＨＯＴ（ＬＢＰ－Ｂ４０６）をＰＣ－ＰＲ２０１エミュレーションモードで使用して印字しています

③分野名、時候文を変えたいとき

「直子の代筆」をスタートしたときに表示される「お答えボックス」の中には、使わないもの、名称を変えたいものがあるでしょう。

手紙の前文として使われる時候の挨拶文も、もう少しやわらかい表現にしたいとか、反対にもっと格式ばったものにしたいことがあります。

「編集画面」を使えば、これら分野名や時候の挨拶がおさめられているファイルを編集することができます。しかし、それを行なうには、これらのファイルがどんな形でディスク上に保存されているかを正しく理解しておく必要があります。

●「直子の代筆」のファイル構成

「直子の代筆」で使われているファイルは、次の３種類です。見分け方は、「拡張子」と呼ばれるファイル名の最後に付いたアルファベット３文字で行ないます（拡張子には全て半角英文字を用います)。

□分野名ファイル（拡張子「.NDI」）

「直子の代筆」をスタートしたときに表示される、分野別の一覧表が登録されたファイルです。最初は「個人編」と「ビジネス編」の２つの分野名ファイルが登録されています。

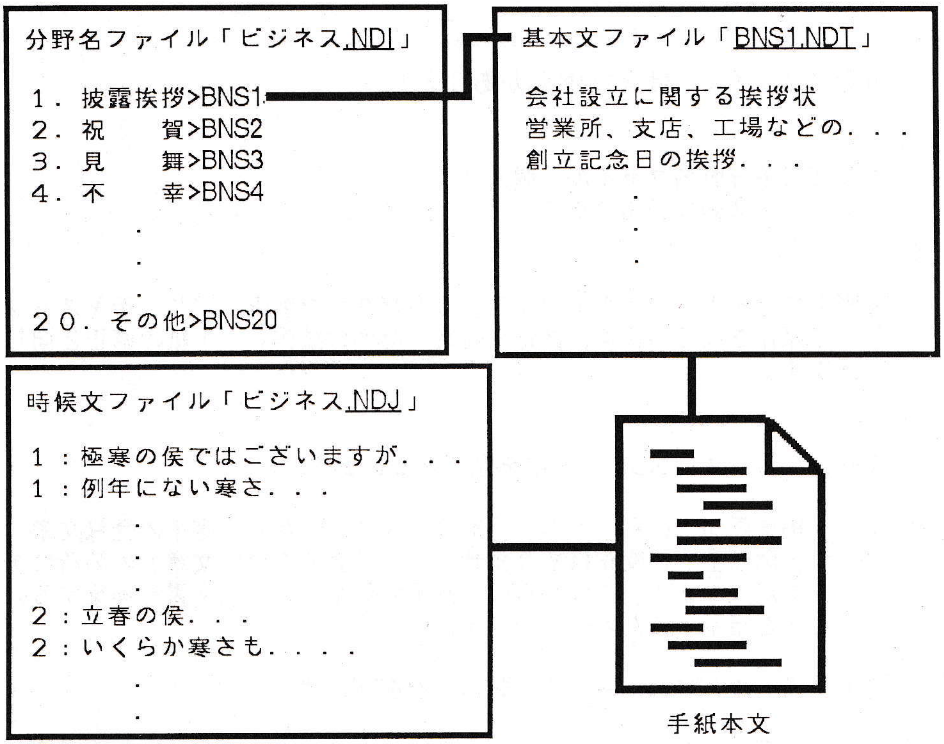
□時候文ファイル（拡張子「.NDJ」）

手紙の前文となる季節の挨拶が、まとめて登録されています。これも「個人編」と「ビジネス編」の２つの時候文ファイルが登録されています。

□基本文書ファイル（拡張子「.NDT」）

「直子の代筆」が質問の答えをもとに手紙を作成するときの、元となる文書とユーザーに対する質問事項が収められています。分野別に各２０本のファイルがあります。

「直子の代筆」ファイル構成



「直子の代筆」は、これら３種類のファイルから用途に応じた手紙を作り出しているのです。その流れは次のようになります（ファイルの詳しい内容については後で記述します)。

1）分野名選択画面に表示されている分野名ファイルから、ある分野が選ばれます。

2）選ばれた分野に対応する基本文書ファイルが選択され、そこに書かれた内容からユーザーに対しての質問が行なわれます。

3）手紙の前文となる文書が、時候文ファイルから順番に画面表示される中から選ばれます。

4）1〜３までの答えをもとに文書を作ります。

このように、「直子の代筆」では一通の手紙を作るためにいくつものファイルを使っています。もし、どれか一つでもファイルに欠陥があったときにはプログラム全体が止ってしまうことも考えられます。くれぐれも各ファイル変更・修正は慎重に行ないましょう。

●分野名を変えたい

分野名ファイルには次の2種類があります。

１）個人編分野名ファイル「個人.NDI 」
２）ビジネス編分野名ファイル「ビジネス.NDI 」

分野名ファイルは、「直子の代筆」で保存された手紙と同じ「テキストファイル」として保存されています。修正や編集のための操作も、手紙の修正と同じように行なえます。

実際に「ビジネス.NDI 」の中を見てみましょう。

１）「編集画面」に移ったら、「形式」メニューから「直子の登録文章」を選びます。画面上での変化はありませんが、「直子の登録文章」の箇所にチェックマークが入ります。これからは「直子の代筆」の登録文書を編集するのだということを指示するためのものです。

２）タイトル・メニューから「読込」を選びます。

３）「分野名」と書かれた箇所をマウスでクリックすると、既に登録されている「個人」、「ビジネス」の二つのファイル名が表示されます。ここでは、「ビジネス」をクリックしてリバース表示にします。

４）ウィンドウ上の「読込」をクリックするかリターンキーを押すと、ディスクからの読み込みが始まります。読み込みをやめたいときには、「中止」をクリックするかＥＳＣキーを押します。

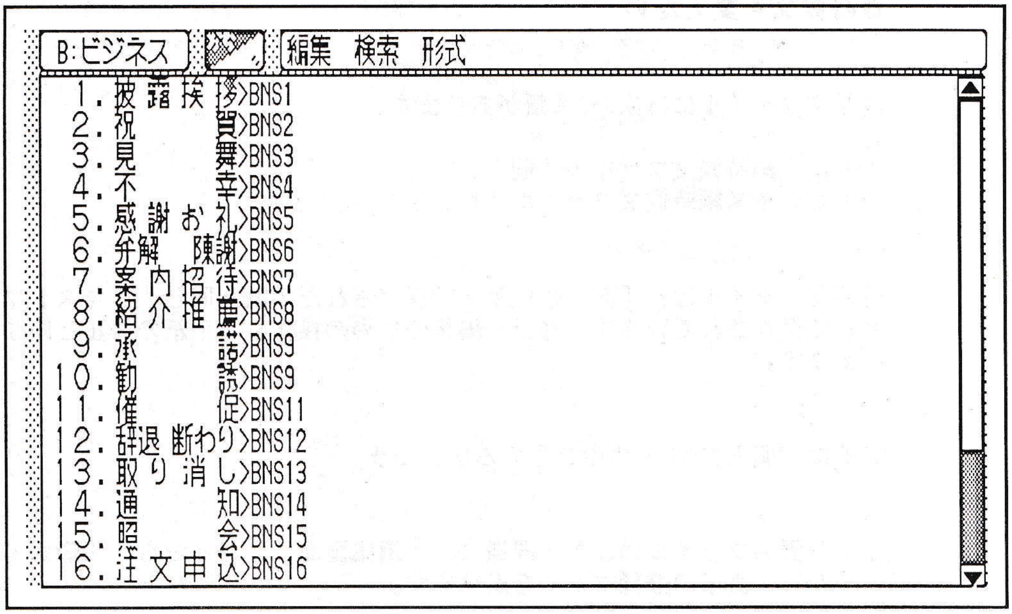
ビジネス分野名ファイルの内容が、画面に表示されます。

分野名選択画面に表示されていたタイトルがあるのがわかります。その後ろにある英文字は、分野名に対応する基本文書ファイル名をあらわしています。

例えば、「1.披露挨拶>BNS1」の場合、

「1.披露挨拶」は分野名として画面表示
「>」は区切り記号
「BNS1」は「1.披露挨拶」に対応した基本文書ファイル名

となるわけです。



ここで、「祝　賀」を「お祝い」に変えるのであれば、「祝　賀」をマウスでドラッギングしてリバース表示にした後に、「編集」メニューから「消去」を選びます。次に「お祝い」とキーボードから入力します。実際に修正を行なうときには次の点に注意してください。

・分野名に使える文字数は、半角１７文字までです。
・行末では必ずリターン・キーを押して「改行」を実行してください。
・必ず１～２０まで順番にあることを確認してください。
・基本文書ファイル名の前には必ず半角の「>」を入れてください。
・基本文書ファイル名には余分な拡張子を付けてはいけません。
・基本文書ファイル名で指定した文書は必ず同一ディスク上になければならなりません。

修正後保存する前に、以上の注意点が守られているかどうかをよく確認してください。

間違いがなければ、「タイトル」メニューから「更新」を選びます。これで、新しいビジネス分野名ファイルの内容に置き変わります。書き換えたくない場合は、「更新」せずに「編集終了」を選んで下さい。分野名ファイルの内容はもとのままです。画面はスタート時の状態に戻ります。

●時候文を変えたい

時候文ファイルには次の2種類があります。

１）個人編時候文ファイル「個人.NDJ 」
２）ビジネス編時候文ファイル「ビジネス.NDJ 」

時候文ファイルは、「直子の代筆」で保存された手紙と同じ「テキストファイル」として保存されています。修正や編集のための操作も、手紙の修正と同じように行なえます。

実際に「個人.NDJ 」の中を見てみましょう。

１）分野名ファイルのときと同様に、「編集画面」に移ったら、「形式」メニューから「直子の登録文章」を選びます。

２）タイトル・メニューから「読込」を選ぶと、大型ウィンドウが表示されます。

３）「時候文」と書かれた箇所をマウスでクリックすると、既に登録されている「個人」、「ビジネス」の二つのファイル名が表示されます。ここでは、「個人」をクリックしてリバース表示にします。

４）ウィンドウ上の「読込」をクリックするかリターンキーを押すと、ディスクからの読み込みが始まります。読み込みをやめたいときには、「中止」をクリックするかＥＳＣキーを押します。

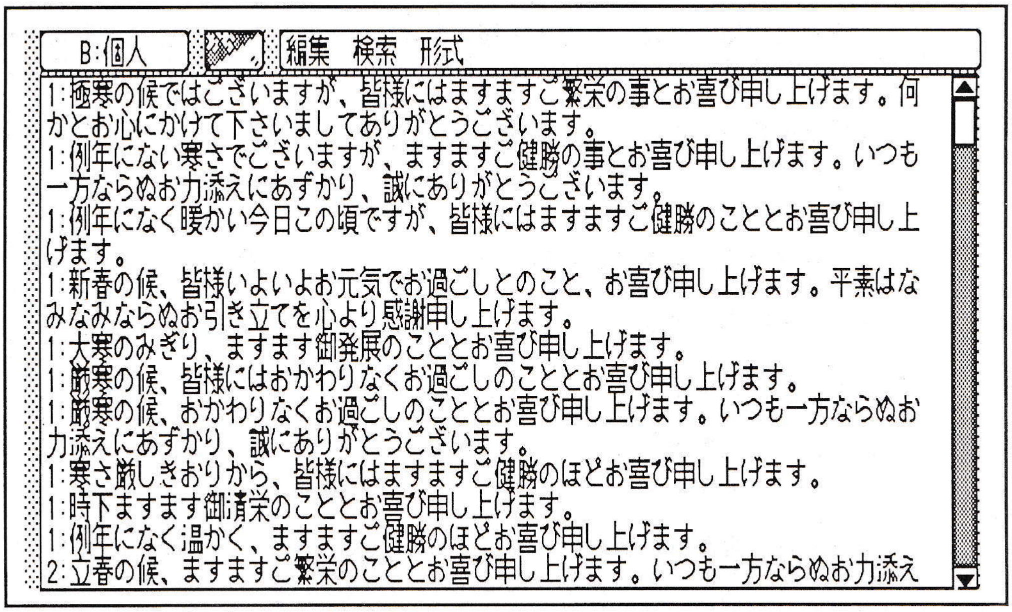
ひとつの時候文は、月を表す数字の部分と挨拶本文とからできています。

例えば３行目の場合、

「１：」はこれが１月の時候文であること
「例年にない．．．」は時候挨拶本文

となります。

「お答えボックス」に時候文が表示されるときには、行頭の数字を参照してＭＳＸ２の内蔵カレンダの月数に応じた時候文だけが選ばれるようになっています。



実際に時候文の修正を行なうときには、次の点に注意してください。

- 各時候の挨拶の先頭には月をあらわす数字と：を半角でかいてください。
- ：の後から挨拶文を書き始めてください。
- 各文の終わりには改行をいれてください。
- 月番号は１～１２の数字を使います。
- 各月には２５個までの時候文が登録できます。これを越えたものは無視されます。
- ひとつの時候文の長さは、半角で２５２文字までです。これを越えたものは無視されます。

修正後保存する前に、以上の注意点が守られているかどうかをよく確認してください。

間違いがなければ、タイトル・メニューから「更新」を選びます。これで、新しい時候文ファイルの内容に置き変わります。書き換えたくない場合は、「更新」せずに「編集終了」を選んで下さい。時候文ファイルの内容はもとのままです。画面はスタート時の状態に戻ります。

また、時候文ファイルは各分野別ファイルとペアで使われます。ですから、拡張子以外のファイル名（「個人」または「ビジネス」）は必ず同じものにしておかなくてはなりません。ファイル名が異なる場合、時候文はないものと判断されてしまいますから、保存するときには充分注意してください。

④オリジナル基本文書をつくりたいとき

「直子の代筆」には、ビジネス編、個人編として豊富な文書例が用意されていますが、これにユーザーが独自のオリジナル基本文書を加えることもできます。

「直子の代筆」のファイル構成に従って、以下の手順でオリジナル基本文書を加えます。

１）オリジナル基本文書を加える分野名ファイル決める。

２）必要なら、オリジナル基本文書用に合った時候文ファイルを作成して加える。

３）オリジナル基本文書を作成する。

４）対応する基本文書ファイルに追加登録する。

単に基本文書だけを新たに作成しても、「直子の代筆」では利用できないことに注意してください。また、基本文書の作成には変数についての概念など、初歩的なプログラミングの知識が必要になります。

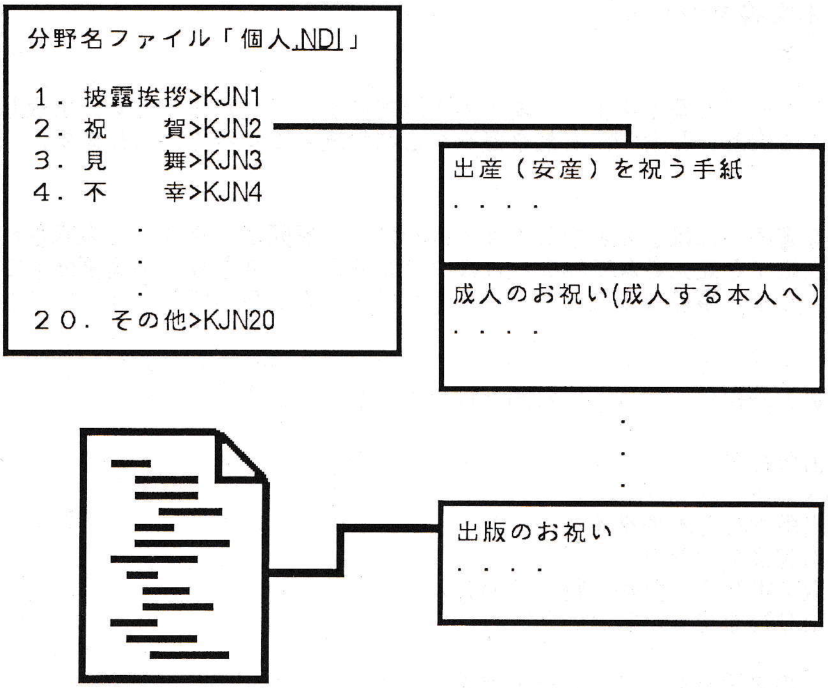
●基本文書ファイルの構造

ここでは、新たに「出版のお祝い」のオリジナル基本文書を作ることにします。分野名ファイルは「個人編」を使い、時候文ファイルは既存のものをそのまま流用することにします。個人編分野名ファイルに加えるのは、「２．祝賀」のところです。

個人編の「２．祝賀」基本文書は、「ＫＪＮ２」のファイル名に登録されています。このファイルには既に「出産（安産）を祝う手紙」、「成人のお祝い（成人する本人へ）」といった基本文書がありますが、これらの仲間として「出版のお祝い」は登録されることになります。

こうしたことができるのは、「直子の代筆」の「披露挨拶」、「祝賀」といった分野名の中に、複数の基本文書が一つのファイルに統合されて保管されているからです。何種類の基本文書があるかは、「直子の代筆」が自動的に判別します。

基本文書ファイルの構造



新基本文書「出版のお祝い」

注意：「直子の代筆」には、既に多くの文書が登録されています。そのため、オリジナル基本文書を登録しようとしたときに、「ディスク容量不足」のメッセージが表示されることがあります。そのときには、利用しないと思われる基本文書をいくつか削除しなくてはなりません。

●基本文書をつくる

ここで作成する基本文書は、友人の出版祝いとして送るものです。出版した本のタイトルや内容、お祝いの有無などをもとに手紙をつくることにします。

基本文書の中には、元となる本文のほかに、「質問ボックス」に表示される質問内容と選択子が記入されていなければなりません。いきなり「編集画面」で記入を始めるよりも、事前に本文と選択子を考えておく方が良いでしょう。

「出版のお祝い」では次の質問を行なうことにします。

１．出版社名
２．ペンネーム
３．出版された本のタイトル
４．内容または分野
５．既に本を読んだか、読んでいないか
６．贈り物をするかしないか

これらの質問をもとに、手紙を作成します。

さらに基本文書の中では、質問項目を番号から選択できるものと、答えをユーザーが直接キーボードから入力するものとに分けます。「出版祝い」では１～４までが直接キーボード入力、５～６までが番号選択となります。

基本文書の中では、直接キーボード入力を伴う質問は「＃ｖａｒ文」、番号を選択する質問は「＃ｓｅｌ文」と呼ばれています。元となる本文は「＃ｂｕｎ文」に記入します。

まず、編集画面から「新規」を選択し、１行目に表題を記入します。表題は半角で７０文字まで、最後に改行をいれてください。この表題は、「お答えボックス」内に表示されるほか、ファイル選択時の「細目」欄に表示されます。表題は内容に合ったものをつけておくと、後ほど利用するときに、見つけやすくて便利です。

□出版を祝う手紙の例文

この度は、国土設計社からの「関東平野の地層と歴史」のご出版おめでとうございます。

山岡　弘先生におかれては、長年にわたりテーマとしてこられた地層歴史学の、一つの節目となるものだと思います。きっと地層歴史学の新しい話題の中心となることでしょう。

私も、本書でぜひ勉強をさせていただきたいと、考えております。

なお、粗品ではございますが、お祝いの品をお送りさせていただきました。いずれ近日中に参上し、祝いの杯を重ねたいと存じます。

山岡　弘先生の今後益々のご活躍をお祈りしております。
先ずはお祝いまで。

以上のような手紙を制作できるように、＃ｖａｒ文や＃ｓｅｌ文を考えましょう。

●＃ｖａｒ文

＃ｖａｒ文は、番号選択だけでは処理できない項目を取り扱うためにあります。特にユーザーからのキーボード入力が必要な場合は、＃ｖａｒ文を使わなくてはなりません。

また、＃ｖａｒ文ではユーザーからの答えを変数に一時的に保管をします。保管されているのは文書作成終了までです。

◆＃ｖａｒ文（質問事項と答え）の定義

＃ｖａｒと＃ｅｎｄで囲まれた範囲内で定義します。ここで定義された質問に答えることにより、変数部分に選択子の答えが代入されます。ただし、基本文書内に２箇所以上にわたって定義することはできません。また定義することができる代入変数は１９個までです。

□書き方

```
＃ｖａｒ
”<質問文1>”
｛<変数1>｝
（<選択子1>；<選択子2>；<選択子3>......）
”<質問文2>”
｛<変数2>｝
（<選択子1>；<選択子2>；<選択子3>......）
・
・
・
＃ｅｎｄ
```

<質問文>は、全角の”　”で囲まれ、文の長さは半角で２５５文字までです。

<変数>は、全角の｛｝で囲まれ、最大で半角２０文字までです。

<選択子>は、全角の（）で囲まれ、全角の；で区切られます。
ひとつの選択子は半角で７０文字以内です。<選択子>の（）内の文字数の合計は半角２５５文字までとなります。選択子の最後には無条件で’その他’が付け加えられます。人名のように直接キーボードからの入力が必要な場合には、選択子の代わりに？を入れ「（？）」とします。

以下の変数は、「予約変数」として「直子の代筆」側で既に使われいます。このため重複して使用することはできません。

{利用者氏名}　　差出人の氏名
{利用者所属}　　差出人の所属
{利用者肩書}　　差出人の役職(肩書き)
{利用者会社名}　差出人の会社名
{利用者電話}　　差出人の電話番号
{利用者ＦＡＸ}　差出人のファクシミリ回線番号
{利用者住所１}　差出人の住所１
{利用者住所２}　差出人の住所２
{今日の日付}　　コンピュータ内蔵カレンダの日付
{前文}　　　　　時候の挨拶

□「出版のお祝い」での例

```
＃ｖａｒ
”本の出版社名を入れてください。”{出版社}
（？）
”手紙を受け取る方の名前を入れてください。（必要ならペンネームで）”{著者}
（？）
”出版された本のタイトル”{書名}
（？）
”本の内容または、研究分野は何ですか。（～について、～分野、～学）”{分野}
（？）
＃ｅｎｄ
```

ここでは、すべての答えにキーボードからの入力が必要です。

●＃ｓｅｌ文

＃ｓｅｌ文は、キーボードからの直接入力を必要としない、選択項目から選ぶだけの質問に用います。特に「はい」、「いいえ」の答えを選ぶ質問に適しています。

＃ｓｅｌ文では、ユーザーが選択した答えに対応する文書を、＃ｂｕｎ中に用意したものの中から選びます。ですから、＃ｓｅｌ文中の変数、選択子の数に応じた文書を＃ｂｕｎ中に用意しなくてはなりません。また、変数に使う文字は、本文中で使われていない文字でなくてはなりません。

◆＃ｓｅｌ文 (選択変数) の定義

＃ｓｅｌと＃ｅｎｄで囲まれた範囲で定義します。＃ｖａｒ文と同じように２箇所以上に定義することはできません。＃ｖａｒ文のように自動的に’その他’はつきません。定義することができる選択変数は２０個までです。

□書き方

```
＃ｓｅｌ
”<質問文1>”
［<変数1>］
（<選択子1>；<選択子2>；<選択子3>……）
”<質問文2>”
［<変数1>］
（<選択子1>；<選択子2>；<選択子3>……）
・
・
・
＃ｅｎｄ
```

<質問文>は、全角の” ”で囲まれ、文の長さは半角で２５５文字までです。

<変数>は、全角の［］で囲まれ、半角1文字か全角1文字です。文中で使わない文字を変数にしてください。

<選択子>は、全角の（）で囲まれ、全角の；で区切られます。１つの選択子は半角で７０文字以内です。<選択子>の（）内の文字数の合計は半角２５５文字までとなります。（）を省略することもできますが、この場合には「はい」、「いいえ」の二者択一を選んだこととなります。

以下の変数は、「予約変数」として「直子の代筆」側で既に使われいます。このため重複して使用することはできません。

［＊・・・＊・・・］　差出人名が男性の場合は左
　　　　　　　　　　差出人名が女性の場合は右
［＠・・・＠・・・］　前書きの場合は左
　　　　　　　　　　後書きの場合は右

□「出版のお祝い」での例

```
＃ｓｅｌ
”あなたは既にその本を読みましたか？”［ａ］
（読みました；読んでいません）
”お祝いの贈り物をしますか？”［b］
（する；しない）
”手紙の受取人は目上の人ですか？”［ｃ］
＃ｅｎｄ
```

この例ではいずれも二者択一の答えですから、（）は省略することもできます。この場合、答えは「はい」、「いいえ」からの選択となります。これを使ったのが最後の質問です。

●＃ｂｕｎ文

「直子の代筆」が、ユーザーからの答えに応じて文書を作成するときのもとになるのが、この基本文書本文です．ですからこの中には、＃ｖａｒ文や＃ｓｅｌ文で定義した変数や選択子も記述されることになります．

この部分に注意さえすれば、「日本語ワードプロセッサ」で普通の文書を書くときと同じ感覚で書くことができます．

□書き方

基本文書本文は、＃ｖａｒ文や＃ｓｅｌ文を定義した後の行から書き始めます．＃ｖａｒ文と＃ｓｅｌ文はどちらが先にあっても問題はありません．

基本文書本文は＃ｂｕｎに続けて書き始めます．＃ｅｎｄは必要ありません．

基本文書本文で大切なことは、＃ｖａｒ文や＃ｓｅｌ文での質問の答えから文書が制作できるようにしなければならない点です．このためには、文書中に各設問に応じた文書が質問の数だけ用意されていなくてはなりません．正常に文書が作成できないときには、「基本文書エラー」が発生します．付録「基本文書エラー一覧」を読んでください．
＃ｂｕｎのかわりに＃ｄｏｃと書いても構いません。
＃ｄｏｃと書いた場合、差出人データは作成された文書には書き込まれません。

□「出版のお祝い」での例

＃ｂｕｎ
［　ｃ｛前文｝ｃ　］
この度は、｛出版社｝からの「｛書名｝」のご出版おめでとうございます。

｛著者｝先生におかれては、長年にわたりテーマとしてこられた｛分野｝の、一つの節目になるものだと思います。きっと｛分野｝の新しい話題の中心となることでしょう。

私も、［ａ本書から深い知的感銘を受けましたａ本書でぜひ勉強させていただきたいと考えています］。

なお、［ｂ粗品ではございますが、お祝いの品をお送りさせていただきました。ｂ］いずれ近日中に参上し、祝いの杯を重ねたいと存じます。

｛著者｝先生の今後益々のご活躍をお祈りしております。
先ずはお祝いまで。

本文中での変数名と＃ｖａｒ文、＃ｓｅｌ文の変数名に誤りがないか、充分に注意してください。また答えの内容や順番を間違えると、手紙の内容がおかしくなってしまいます。

●「出版のお祝い」基本文全文

```
出版のお祝い

＃ｖａｒ
”本の出版社名を入れてください。”｛出版社｝
（？）
”手紙を受け取る方の名前を入れてください。（必要ならペンネームで）”｛著者｝
（？）
”出版された本のタイトル”｛書名｝
（？）
”本の内容または、研究分野は何ですか。（～について、～分野、～学）”｛分野｝
（？）
＃ｅｎｄ


＃ｓｅｌ
”あなたは既にその本を読みましたか？”［ａ］
（読みました；読んでいません）
”お祝いの贈り物をしますか？”［b］
（する；しない）
”手紙の受取人は目上の人ですか？”［ｃ］
＃ｅｎｄ


＃ｂｕｎ
　［c｛前文｝c］
　この度は、｛出版社｝からの「｛書名｝」のご出版おめでとうございます。

　｛著者｝先生におかれては、長年にわたりテーマとしてこられた｛分野｝の、一
つの節目になるものだと思います。きっと｛分野｝の新しい話題の中心となること
でしょう。

　私も、［ａ本書から深い知的感銘を受けましたａ本書でぜひ勉強させていただき
たいと考えています］。

　なお、［b粗品ではございますが、お祝いの品をお送りさせていただきました。b］
いずれ近日中に参上し、祝いの杯を重ねたいと存じます。

　｛著者｝先生の今後益々のご活躍をお祈りしております。
　先ずはお祝いまで。
```

注意:基本文中の＃ｖａｒ、＃ｅｎｄ、＃ｓｅｌ、＃ｂｕｎ、、変数に使う｛、”、（、[、＊、；、＠はすべて全角です。

□「出版のお祝い」基本文説明

1行目は細目に表示されるタイトルになります。

#ｖａｒ文

・本の発売元である出版社名は、直接キーボードからタイプされて、変数｛出版社｝に代入されます。

・手紙を受け取る人の名前です。場合によってはペンネームのこともあるでしょう。直接キーボードからタイプされて、変数｛著者｝に代入されます。

・出版された本のタイトルは、直接キーボードからタイプされて、変数｛書名｝に代入されます。

・本の内容または、内容のもととなった研究分野について答えます。本文中でのつながりから、「～について」、「～分野」、「～学」といった表記をします。これは、変数｛分野｝に代入されます。

#ｓｅｌ文

・本を既に読んだかどうかで本文を変えます。選択された答えに対応する文章が#ｂｕｎ文中［ａ．．．］より選ばれます。

・お祝いの贈り物の有無で本文を変えます。選択された答えに対応する文章が#ｂｕｎ文中［ｂ．．．］より選ばれます。

・手紙の受取人が目上の人になる場合、時候文を文頭に付けます。お答えボックスから好みの時候文を選んでください。

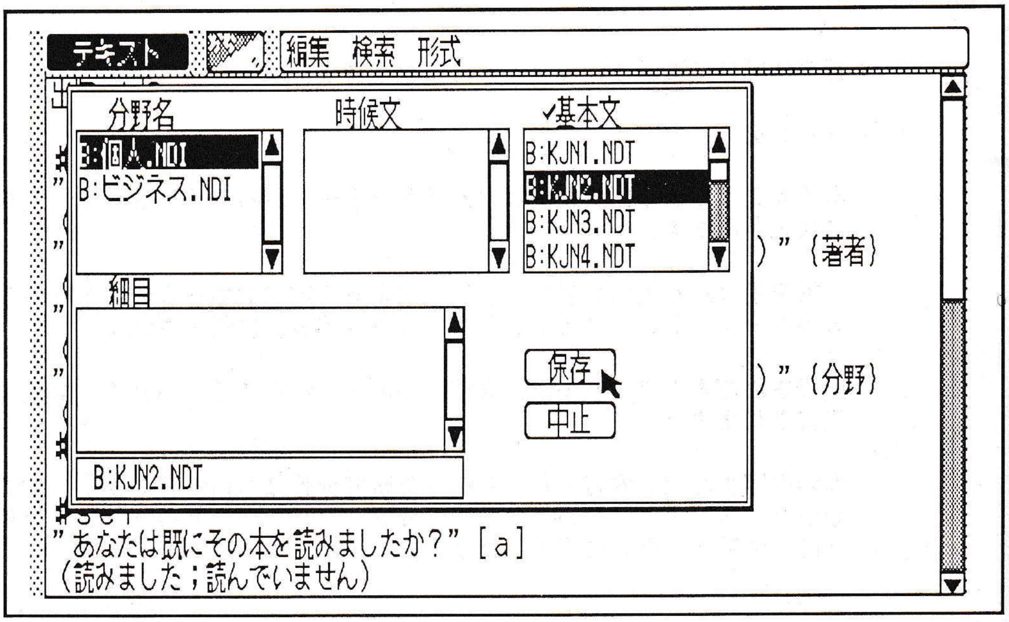
#ｂｕｎ文（基本文本文）

・｛．．．｝には、#ｖａｒ文で入力した内容が入ります。

・［．．．］には、変数［ａ］、［ｂ］の答えに応じた文章があります。10行目の［ｂ］だけのところは、文章を何も入れないことを表しています。

プリンタがあれば、タイトル・メニューから「印刷」を選び、プリントアウトして確認することもできます。

●保存・削除と利用



「出版のお祝い」をディスクに保存します。

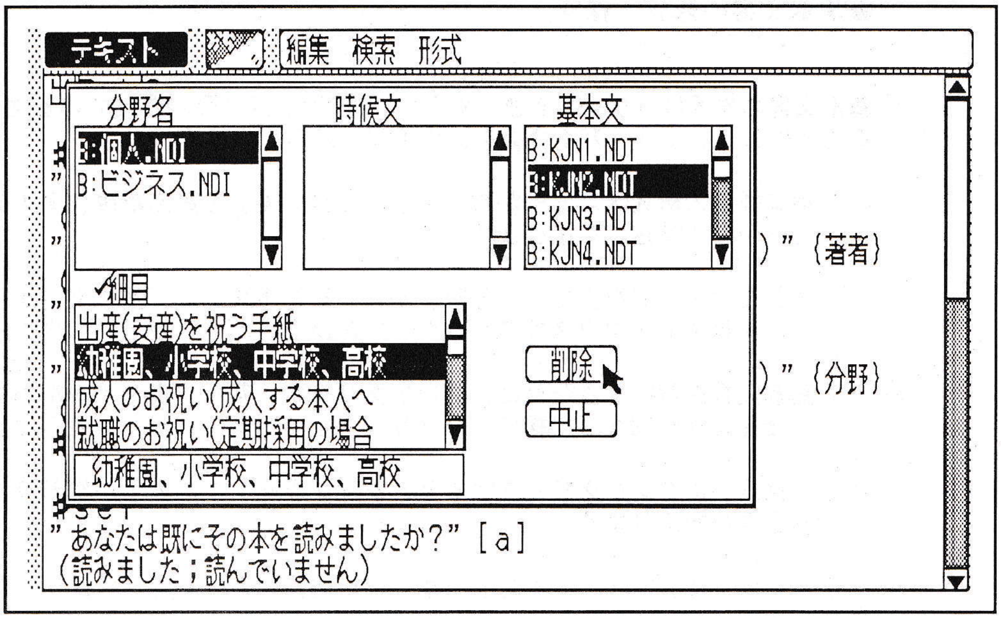
1）タイトル・メニューから「保存」を選びます。

2）大きなウィンドウ上で、「分野」から「個人」、「基本文」から「ＫＪＮ２」をマウスでクリックして選び、リバース表示にします。

3）「保存」ボタンをクリックします。これで保存終了です。

4）これで「細目」欄に「出版のお祝い」が加わります。

注意：細目欄に登録できるのは、登録済みのものを含め５０件までです。



ここで、余分な基本文書の削除の方法にも触れておきます。

1）タイトル・メニューから「削除」を選びます。

2）大きなウィンドウ上で、「細目」欄から削除したい文書をマウスでクリックして選び、リバース表示にします。

3）「削除」ボタンをクリックします。

4）確認のメッセージには、「はい」を選ぶと削除が実行されます。「いいえ」を選ぶと削除は中止され、基本文書はもとのままです。

注意：「削除」は必ずコピーしたディスクでおこなってください。オリジナル・ディスクに対して「削除」を実行しないでください。また、分野名ファイル、時候文ファイルは絶対に削除しないで下さい。分野名ファイルが削除されると、関連する基本文書も自動的にすべて削除されてしまいます。

「編集画面」での作業が終わったら、タイトル・メニューから「編集終了」を選び、最初の画面に戻ります。

「出版のお祝い」を利用するには、「お答えボックス」から基本文書を選択します。後は「質問ボックス」からの指示に従うだけです。

●基本文書の修正・保存

基本文書の作成はうまくできましたか? 今度は、既に登録されている文書を利用することにしましょう。基本文書を次の手順で読み込みます。

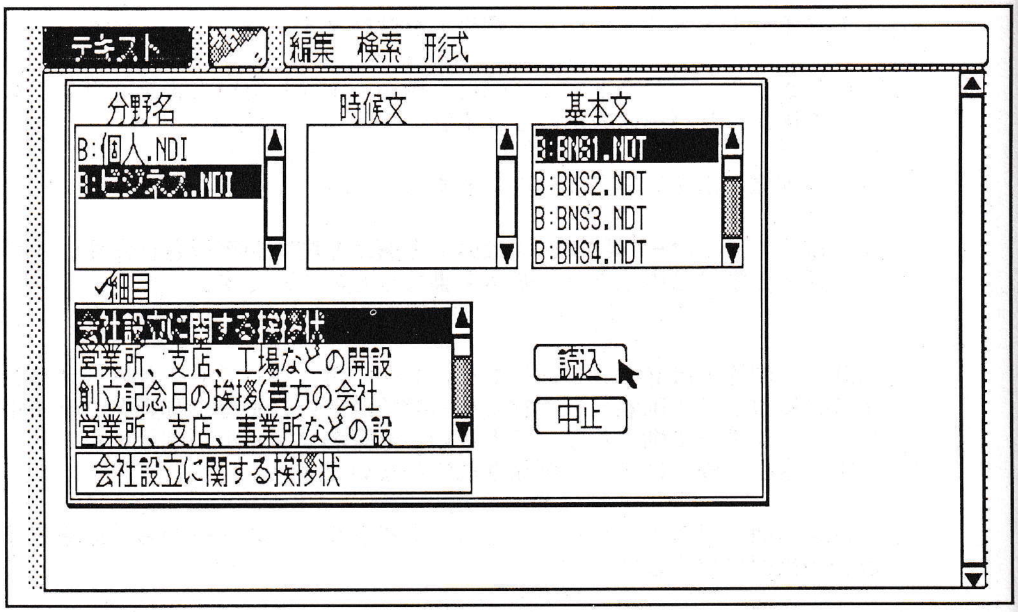
1）編集画面の形式メニューから「直子の登録文書」を選んだ後、タイトル・メニューから「読込」を選びます。

2）大きなウィンドウ上で、「分野」から「ビジネス」、「基本文」から「ＢＮＳ１．ＮＤＴ」をマウスでクリックして選び、リバース表示にします。

3）基本文書を選択するために、細目をクリック。基本文書タイトルの中から、「会社設立に関する挨拶状」をクリックして選び、リバース表示にします。

4）「読込」ボタンをクリックすると、ジョブカーソルに表示が変わり、文書の読み込みが始まります。

こうして画面表示された基本文中の＃ｖａｒ文、＃ｓｅｌ文、＃ｂｕｎ文を修正します。



保存には２通りあります。同じ基本文書タイトルで使うならタイトル・メニューから「更新」を選びます。「はい」をクリックするとディスクに書き込まれます。

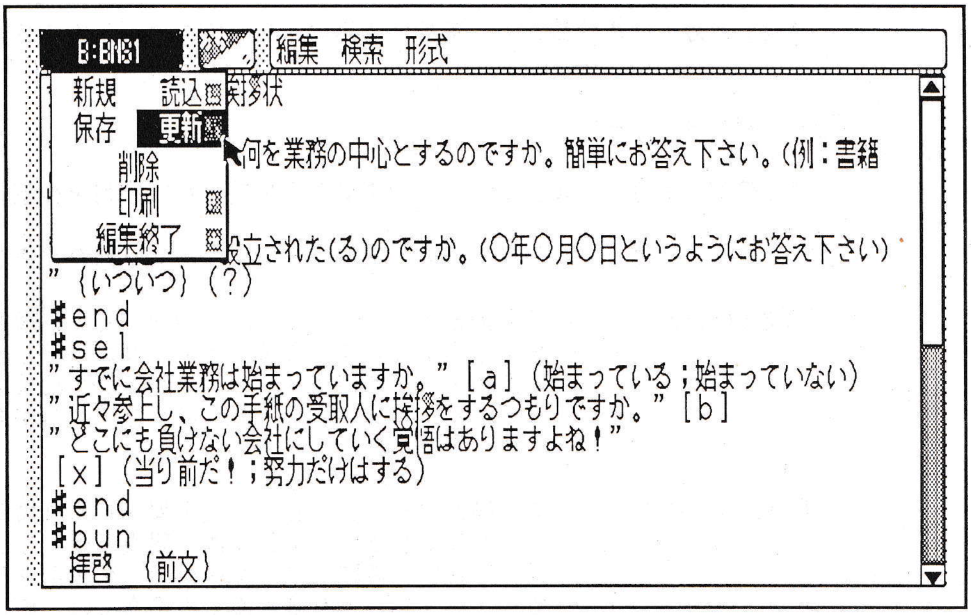
注意：この場合、もとの基本文書はなくなり、新しいものと置き換えられます。

別の基本文書タイトルとして保存するときには、次の手順で保存します。

１）基本文書の新規作成のときと同じように、画面に表示されている基本文書の１行目に新しいタイトルを記入します。

２）大きなウィンドウ上で、「分野」から希望の分野をクリック。「基本文」から分類に対応するファイル名をクリックして選び、リバース表示にします。

３）「保存」ボタンをクリックします。これで保存終了です。もとの基本文書はそのままに、新しい基本文書タイトルで保存されます。



●編集・検索メニュー

編集画面の編集・検索メニューは、「日本語ワードプロセッサ」の同名のメニュー項目と同じような機能を持っています。最後に整理しておきましょう。

□「編集」メニュー

「消去」：選択されリバース表示になっている部分を消去します。回復することは、できません。

「切取」：選択されリバース表示になっている部分を切り取ります。「消去」とは違い内容は一時的にメモリに保管されます。これは「貼込」と組み合わせて、語句や文章の移動に用います。

「複写」：選択されリバース表示になっている部分をコピーし、一時的にメモリに保管します。これは「貼込」と組み合わせて使い、同じ語句や文章を繰り返し用いるときに便利です。

「貼込」：「切取」、「複写」でメモリに保管された語句や文章を、カーソル位置に挿入します。

「全角」：カーソル位置から、ひらがな・漢字の全角文字が入力できます。

「半角」：カーソル位置から、英数字のみの半角文字だけが入力できます。

□「検索」メニュー

「前方検索」：カーソル位置の前方の文章から指定した文字列を検索します。

「後方検索」：カーソル位置の後方の文章から指定した文字列を検索します。

「置換（確認あり）」：置き換えのもととなる「旧文字列」と入れ換わる「新文字列」を指定します。文書全体を置換対象としますが、一つ置き換える度に確認メッセージが表示されます。「旧文字列」中に「新文字列」に置き換えないものがあるときにはこちらを使います。

「置換（確認なし）」：置き換えのもととなる「旧文字列」と入れ換わる「新文字列」を指定します。文書全体を置換対象としますが、置き換えの最中に確認のメッセージは一切表示されません。全ての「旧文字列」を置き換える場合には、確認の手間がかからず便利です。

PART 4

付 録 編

HALNOTE

代筆プロセッサ「直子の代筆」

グラフキー対応一覧表

メニュー項目を選択するには、マウスを使う他にも、グラフキーを押しながら以下の表のアルファベットキーを押す方法があります。

共通メニュー

機　　能	対応するキー
は　　い	Y
い い え	N
印　　刷	P
終　　了	Q

差出人登録－編集メニュー

機　　能	対応するキー
登　　録	T
削　　除	D
複　　写	C
貼　　込	V

編集画面－タイトルメニュー

機　　能	対応するキー
更　　新	S
読　　込	L
印　　刷	P
編集終了	Q

編集画面－編集メニュー

機　　能	対応するキー
消　　去	K
切　　取	X
複　　写	C
貼　　込	V
全　　角	A
半　　角	H

編集画面－検索メニュー

機　　能	対応するキー
前 方 検 索	>
後 方 検 索	<
置換（確認あり）	G
置換（確認なし）	R

基本文書エラー一覧

作成した基本文書を使用中、画面上部中央にエラー番号が表示されることがあります。そのときには以下のエラー番号の指示に従い、基本文書を修正して下さい。

エラー番号	エラー内容または処理
1	文法エラー：＃ｂｕｎが見つかりません 基本文書の本文は必ず＃ｂｕｎではじまらなくてはいけません。本文の１行前に＃ｂｕｎを挿入してください。
2	文法エラー：ｖａｒ変数が２０個以上定義されています。 ＃ｖａｒと＃ｅｎｄの間で定義される変数は、最大１９個までです。基本文書中のｖａｒ変数を１９個まで減らしてください。
3	文法エラー：ｓｅｌ変数が２１個以上定義されています。 ＃ｓｅｌと＃ｅｎｄの間で定義される変数は、最大２０個までです。基本文書中のｖａｒ変数を２０個まで減らしてください。
4	文法エラー：＃ｖａｒ文中の” ”が不完全です。 ” ”中の質問文が半角で２５５文字以上あるか、” ”の一方が欠けています。基本文書を修正してください。
5	文法エラー：＃ｓｅｌ文中の” ”が不完全です。 ” ”中の質問文が半角で２５５文字以上あるか、” ”の一方が欠けています。基本文書を修正してください。
6	文法エラー：＃ｖａｒ文中の｛｝が不完全です。 ＃ｖａｒと＃ｅｎｄの間で変数が正しく定義されていません。 ｛｝の中は最大半角２０文字です。文字数を確認してください。
7	文法エラー：＃ｓｅｌ文中の［］が不完全です。 ＃ｓｅｌと＃ｅｎｄの間で変数が正しく定義されていません。 ［］の中は半角又は全角１文字を変数として指定します。
8	文法エラー：＃ｖａｒ文中の（）が不完全です。 （）の中は合計で最大半角２５５文字までです。一つの選択子は最大半角７０文字まで。数は２０個まで指定できます。
9	文法エラー：＃ｓｅｌ文中の（）が不完全です。 （）の中は合計で最大半角２５５文字までです。一つの選択子は最大半角７０文字まで。数は２０個まで指定できます。
10	文法エラー：＃ｖａｒ文中に文法の誤りがあります。 ＃ｖａｒ文には、決められたフォーマットで質問、変数、選択子が定義されていなければなりません。

エラー番号	エラー内容または処理
11	文法エラー：＃ｓｅｌ文中に文法の誤りがあります。 ＃ｓｅｌ文には、決められたフォーマットで質問、変数（オプションで選択子）が定義されていなければなりません。
12	文法エラー：＃ｅｎｄが見つかりません。 ＃ｖａｒ文と＃ｓｅｌ文は#＃ｅｎｄで終了しなればなりません。 基本文書を確認してください。
13	文法エラー：｛｝が不完全なものがあります。 本文中（＃ｂｕｎ以下）｛｝内の変数が不完全です。
14	文法エラー：定義されていない｛｝があります。 ユーザーまたはシステムが定義していない変数が本文中（＃ｂｕｎ以下）にあります。基本文書を確認してください。
15	文法エラー：［］が不完全なものがあります。 本文中（＃ｂｕｎ以下）［］内の変数が不完全です。
16	文法エラー：定義されていない［］があります。 ユーザーまたはシステムが定義していない変数が本文中（＃ｂｕｎ以下）にあります。基本文書を確認してください。
17	基本文書エラーまたはディスクエラー 基本文書に１～１６以外の欠陥がある場合、または残り容量不足などディスクに障害がある場合に表示されます。基本文書を再確認するか、別のディスクを使用してください。

「直子の代筆」文例集

分野名：個人編
基本文名：披露挨拶
タイトル：出産の通知かたがた友人や親戚に挨拶する

拝啓　新緑の候、皆様にはますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
さて、かねてよりご心配をいただいておりましたが、5月5日午後3時無事男児を安産いたしました。おかげさまで母子ともいたって健康ですのでご安心下さい。これもひとえに病院の先生はじめ、皆様のおかげであると感謝しております。
体重は３５００グラムと標準的な大きさですが、大変元気です。名前の方は「正弘」といたしました。生まれる前は五体満足であればあとは何もいらないと思っていましたが、少しずつ欲が出てきたようです。今では素直で明るい子どもに育てたいなと考えております。
是非近日中にお邪魔し、ご挨拶申し上げたいのですが、まだ子供には外出は早いかと存じます。もし機会がございましたら、お遊びかたがたご来訪いただければ幸いに存じます。正弘ともどもお待ちしておりますので。
参上、ご挨拶申し上げなければならないところ、書中にてとり急ぎ出産のご報告いたします。ご自愛のほどお祈り申し上げます。

敬具

鈴木　すず子

※「質問ボックス」への解答により文書内容は変わります。

この文例はキャノン製ＬＡＳＥＲ　ＳＨＯＴ（ＬＢＰ－Ｂ４０６）をＰＣ－ＰＲ２０１エミュレーションモードで使用して印字しています。

分野名：個人編
基本文名：誘い
タイトル：町会などの団体が主催する旅行

拝啓　風清らかな初夏の候ですが、皆様にはますますご多忙のほどお喜び申し上げます。

さて、今度の日曜日のプランはもうお決まりでしょうか。突然のお誘いですが、町会ではさわやかな風を求めて、富士山へ行く計画をたてました。町を離れてホッと一息つけるような旅行にしたいと思います。如何なものでしょうか。

参加希望の場合は５月２９日午前６時、バス停前に集合します。詳しくは別紙をご覧下さい。何かわからない事がありましたら、鈴木　すず子までお問い合わせ下さい。尚、参加ご希望の方は鈴木　すず子までなるべく早くご返事下さい。

皆さんのご参加をお待ち致しております。

敬具

鈴木　すず子

※「質問ボックス」への解答により文書内容は変わります。

この文例はキャノン製ＬＡＳＥＲ　ＳＨＯＴ（ＬＢＰ－Ｂ４０６）をＰＣ－ＰＲ２０１エミュレーションモードで使用して印字しています。

分野名：ビジネス編
基本文名：祝賀
タイトル：新会社の設立、独立開業のお祝い

鈴木　すず子
株式会社ＨＡＬ研究所
開発部
開発部長
電話　　０３－２５２－５５６１
ＦＡＸ　０１－２３４－５６７８
東京都千代田区神田須田町２－６－５
ＯＳ’８５ビル５Ｆ
昭和６３年５月２日

拝啓　春風若葉にかおる候、貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
さて、このたび新しく株式会社国際貿易を創業されましたとの由、心よりお祝い申し上げます。
かねて周到なご準備と綿密なご計画の元に独立ご創業の歩みを進められたことと存じますが、多年に渡り業界で経験を積まれ、敏腕家として名高い石部　明様の努力の賜と敬意を表する次第でございます。近年の円高による産業構造の変換にともない、環境はけっして我々にとりまして易しいものではございません。しかしこのような環境におかれましても、貴殿は必ずや成功なさるものと確信しております。
微力ではございますが、私どもでお役に立つことがございましたら、喜んで引き受けさせていただきますので、何なりとお申しつけ下さい。喜んでお手伝いさせて頂きたいと存じます。
尚、粗品をお贈り致しましたので、お受け取りいただければ幸いでございます。
先ずは、略式ながら書面にてお祝いまで。ご自愛お祈り申し上げます。

敬具

※「質問ボックス」への解答により文書内容は変わります。

この文例はキャノン製ＬＡＳＥＲ　ＳＨＯＴ（ＬＢＰ－Ｂ４０６）をＰＣ－ＰＲ２０１エミュレーションモードで使用して印字しています。

分野名：ビジネス編
基本文名：通知
タイトル：製品などの出荷の通知（ファックスで便利）

鈴木　すず子
株式会社ＨＡＬ研究所
開発部
開発部長
電話　　０３－２５２－５５６１
ＦＡＸ　０１－２３４－５６７８
東京都千代田区神田須田町２－６－５
ＯＳ’８５ビル５Ｆ
昭和６３年５月２日

「ご注文の品発送のお知らせ」

拝啓　新緑の候、貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
さて、本日ご注文いただきました旅行用バック３０本、別添明細書のとおり本日トラック便にて発送致しました。貴着の上は宜しくご検収下さいますようお願い申し上げます。また、ご注文の品に関してのご質問は鈴木　すず子（電話　０３－２５２－５５６１）までお気軽にお問い合わせ下さい。
明日にはお手元に届くのではないかと存じますが、万一配達が遅れているようでございましたら遠慮なくご督促下さい。
どうか今後とも引き続きご用命を賜りますようお願い申し上げます。
先ずは、ご通知申し上げます。

敬具

※「質問ボックス」への解答により文書内容は変わります。

この文例はキャノン製ＬＡＳＥＲ　ＳＨＯＴ（ＬＢＰ－Ｂ４０６）をＰＣ－ＰＲ２０１エミュレーションモードで使用して印字しています

索引

あ

アイコン——7
印刷——30
お答えボックス——15
オブジェクトオリエンテッド——7

か

拡張子——41
かな入力——9
キーボード操作——8
機能選択欄——8
基本文書ファイル——41,47
クロック——13
基本文エラー——55
形式——35
更新——37
個人——21
個人編——12
個人編時候文ファイル——45
個人編分野名ファイル——43

さ

細目——53
作業用ディスク——11
作成文書——37
削除　−基本文書の——60
削除　−差出人の——20
差出人データボックス——17
差出人登録——16
差出人登録画面——16
差出人ボックス——15
差出人リストボックス——17
時候文ファイル——41
質問ボックス——15
書式——22
終了——32
スクロールバー——24
性別——18
選択　−アイコンの——8
選択　−時候文の——27
選択変数——53

た

タイトルメニュー——22
チェックマーク——22
中止——28
データファイル——35
ディスク容量不足——48
道具——14
登録——19

な

直子——15
直子代筆——14
直子の登録文書——35
名前——16
名前変更——19
名前変更終了——19
年号——22

は

複写——20
貼込——20
ビジネス——21
ビジネス編——12
ビジネス編時候文ファイル——45
ビジネス編分野名ファイル——43
筆記用具——39
ファイル形式−日本語ワープロの39
プリンタ——30
分野名ファイル——41
編集　　−メニューの——19,63
編集　　−文書修正の——35
編集画面——35
編集機能——35
編集終了——44
保存　　−基本文の——59
保存　　−作成した手紙の——29
保存　　−編集した文書の——37

ま

マウス――8
マウスカーソル――7
メモリ――38

や

予約変数――52
読込――35

ら

ローマ字入力――9

その他

MSX－DOS形式――39
#var――49, 51
#sel――49, 53
#bun――49, 55
#end――51

このマニュアルの制作方法

皆さんはこのマニュアルを開いたときに、文字や画面表示の図が今までのマニュアルと感じが違うことに気がついたでしょうか？　通常マニュアルを作るときには、写植文字という印刷専用の文字で文章部分をつくり、そこへ図版を手作業で貼り込んでいました。いわば、印刷の専門家の仕事だったわけです。

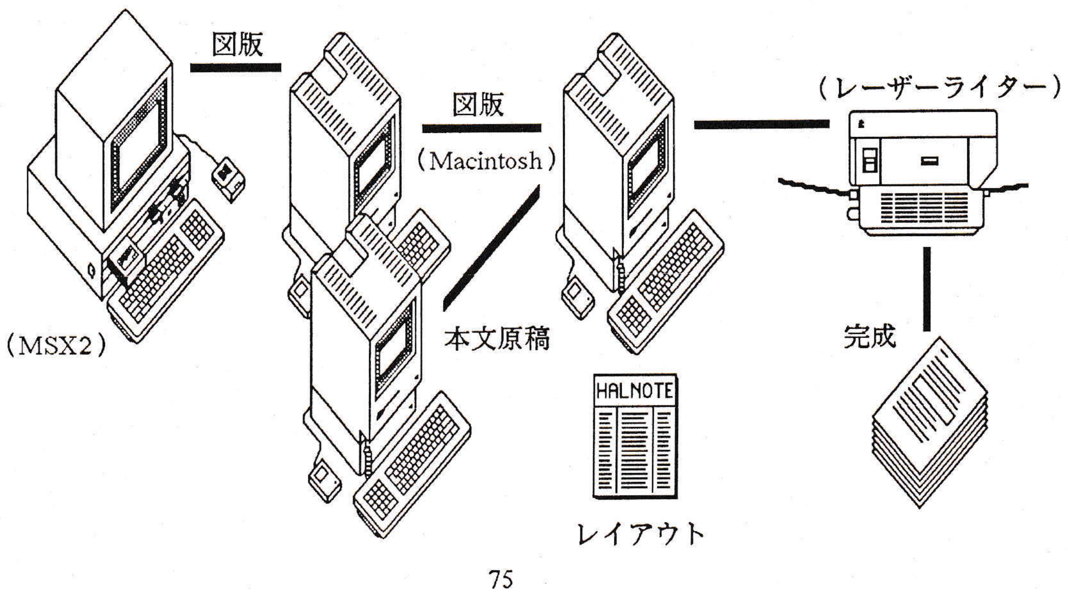
このマニュアルでは、そうしたことをすべてパーソナル・コンピュータの中で行なっています。最近話題のDTP（デスクトップ・パブリッシング）の手法を実践したわけです。制作の中心となったコンピュータは、ＨＡＬＮＯＴＥ誕生のきっかけともなったアップル社のMacintosh。全体では次のようなシステム構成です。

Macintosh（３台）：日本語ワードプロセッサ「EGWord」による本文原稿制作と、日本語出版ソフト「EGBook」によるページ・レイアウト。通信ソフト「FreeTerm」。グラフィックス・ソフト「MacPaint」、「MacDraw」。

ＭＳＸ２（２台）：ソフトウェア作動チェックと画面ハードコピー制作用。画面データ転送ソフト「XHOOK」

LaserWriter Plus：Macintoshからの出力、即ちこのマニュアルの各ページの出力に使用した高解像度レーザー・プリンタ。

特に画面ハード・コピーについては、マニュアル制作のために開発された「XHOOK」プログラムを使用しています。これは、通信用ケーブルでダイレクトに接続したMacintoshとＭＳＸ２の間で画面ハード・コピーの情報を送るものです。ＭＳＸ２側で一度このプログラムを起動しおけば、好きな画面を「XMODEMプロトコル」を使って、Macintosh用のグラフィックス・データに変換して送り出します。これをMacintosh側では通信ソフトを使って受け取ります。この「XHOOK」プログラムは、近い将来パブリック・ドメインとして配付の可能性もあるそうですから、お楽しみに。



1 システムのバックアップ以外の目的で、本ソフトウェアの一部、または全部の複製・流用することを禁止します。

2 本マニュアルの一部、または全部の複製・流用することを禁止します。

3 本マニュアルの内容については、改良のため予告なしに変更することがあります。

4 ソフトウェア及びマニュアルの内容については、制作にあたり万全を期しておりますが、万一お気付きの点や不明の点がありましたら、お手数ですがご一報くださるようお願いいたします。

5 運用した結果については上記の4項にかかわらず、責任を負いかねますので、ご注意ください。

6 本マニュアルに掲載した画面表示・説明図などは、実際のものとは一部異なることがありますので、了承ください。

第一版　昭和63年 6 月

株式会社HALハル研究所
〒101 東京都千代田区神田須田町2-6-5 OS'85ビル5F ☎03-252-5561(代)

「直子の代筆」は、テグレット技術開発の登録商標です。

HAL
Laboratory

FC6202